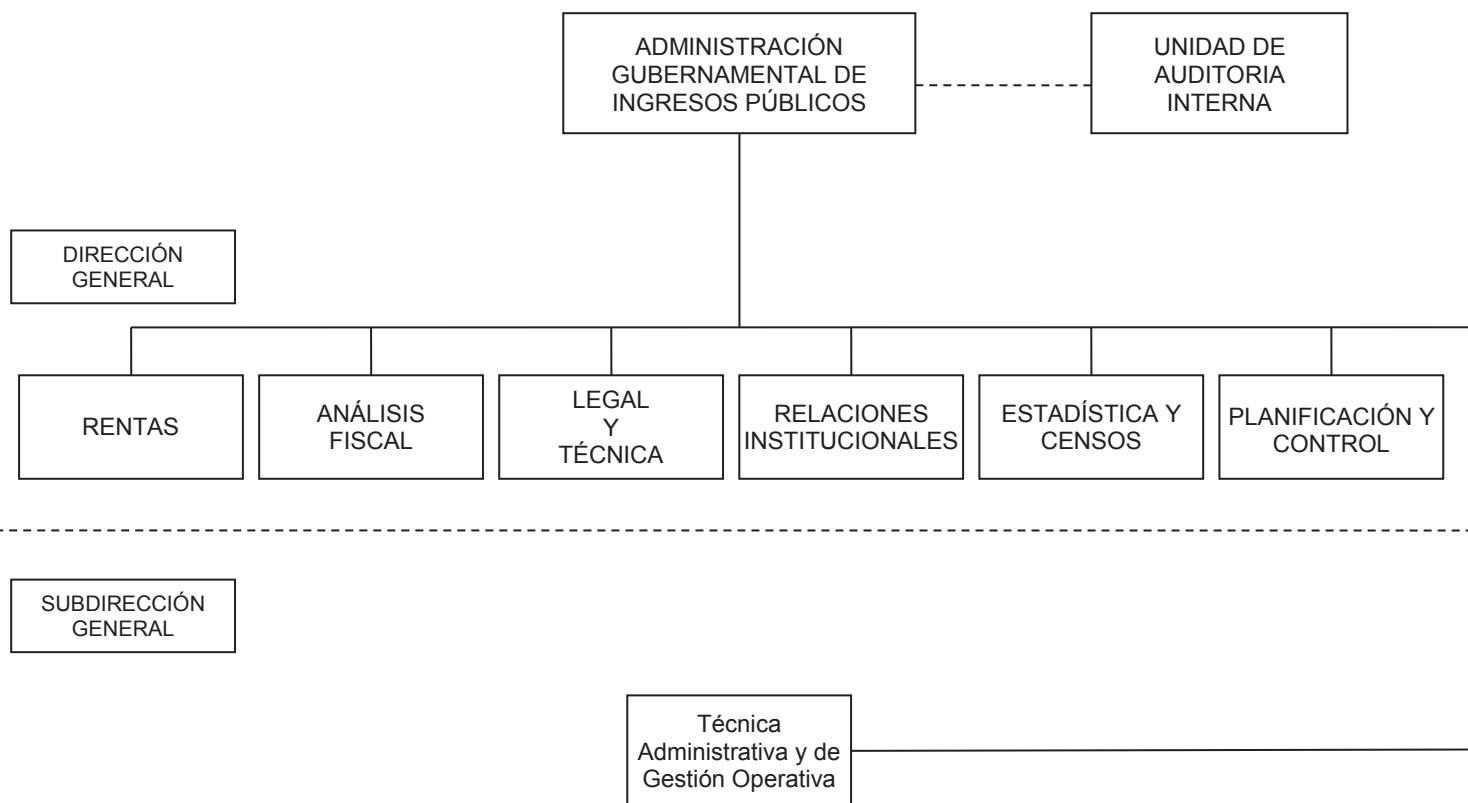
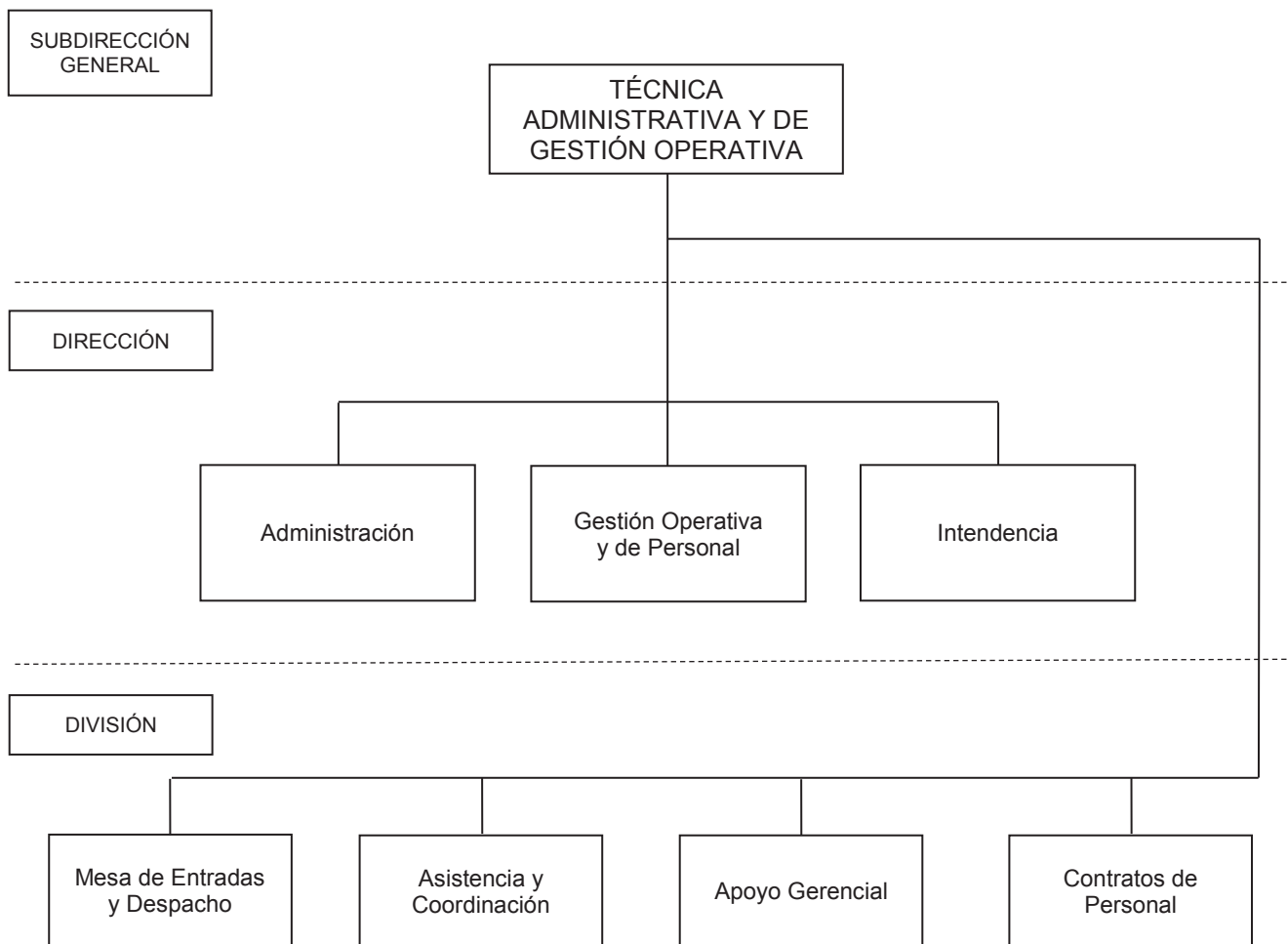
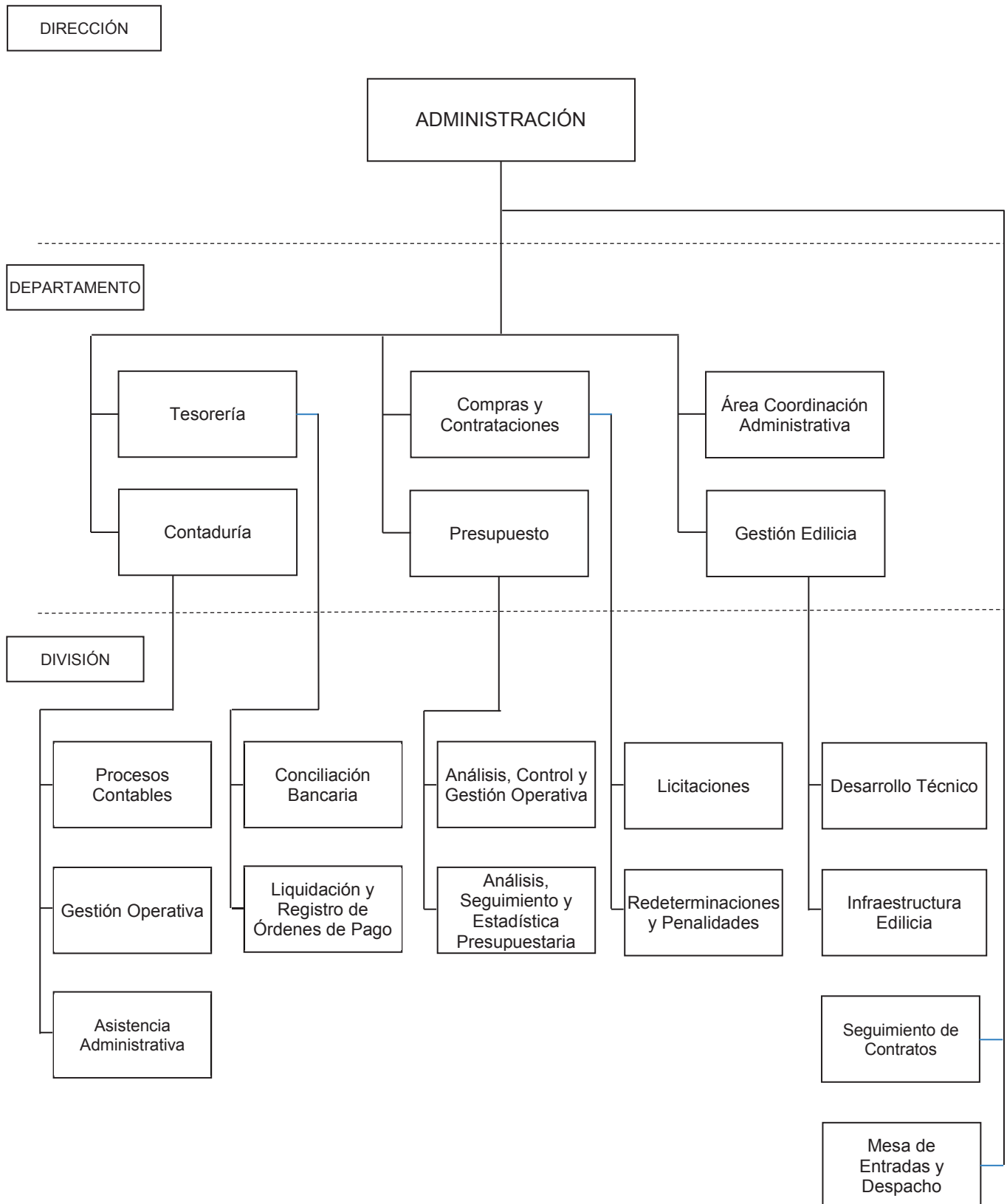


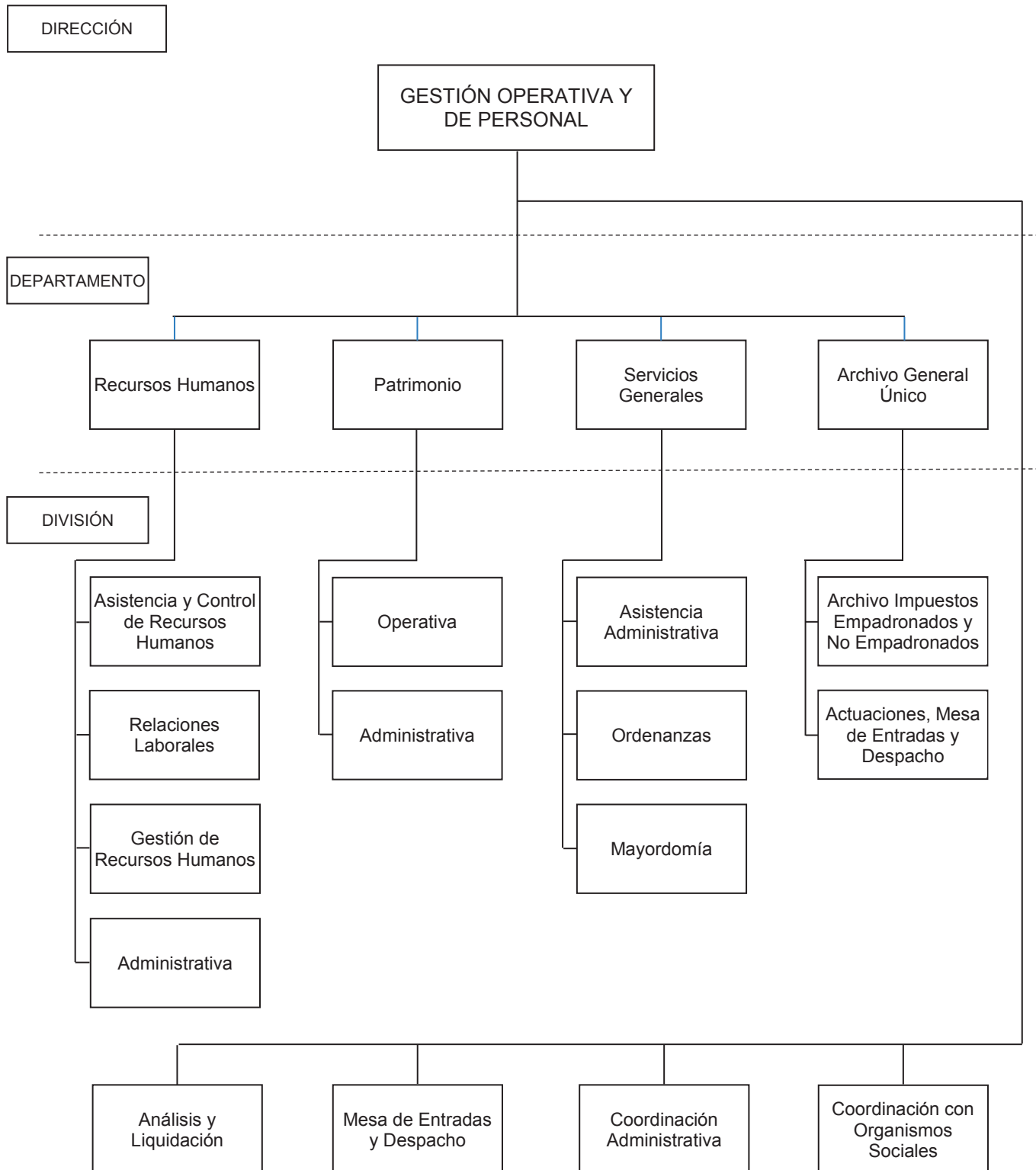
ANEXO - RESOLUCIÓN N° 391/AGIP/18

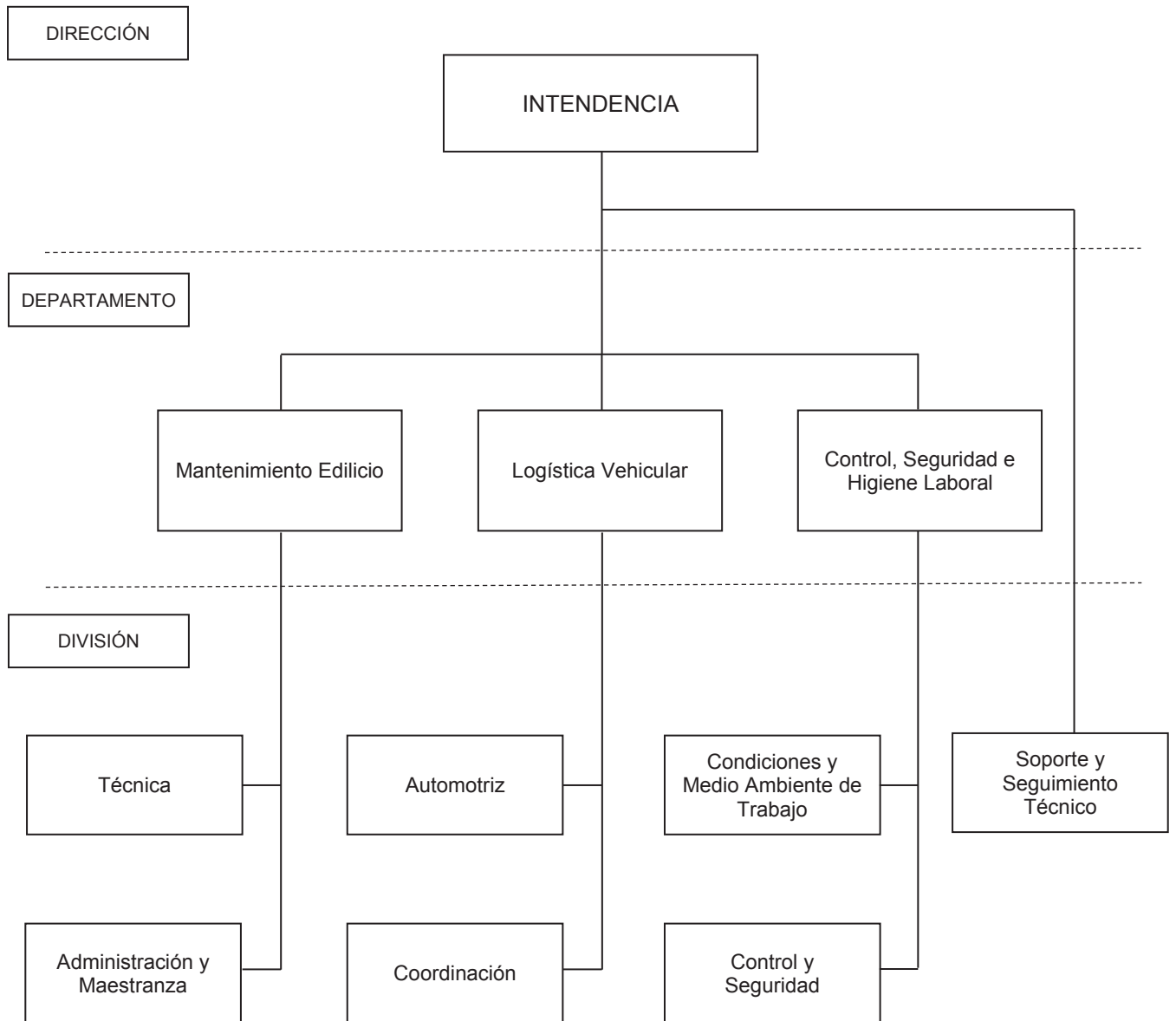
ANEXO I











ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PÚBLICOS FUNCIONES

Coordinar, ejecutar y supervisar la organización e implementación de los planes y programas relativos a todas las etapas del proceso de recaudación tributaria, entendiéndose por tal a la emisión, control de recaudación, fiscalización y dirección de las ejecuciones fiscales de los tributos a su cargo.

Establecer medidas tendientes a la eliminación de la evasión, fomentando el pago voluntario de los tributos.

Establecer criterios en cuanto a la interpretación de la normativa tributaria vigente.

Fiscalizar a los contribuyentes mediante el intercambio de información con otros Organismos de recaudación y control impositivo.

Programar y controlar las actividades de investigación y análisis fiscal y de capacidad contributiva de los contribuyentes y/o responsables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la mejor calidad de atención al contribuyente.

Dirigir y coordinar por medio de normas técnicas específicas el Sistema Estadístico de la Ciudad, a fin de garantizar unidad de criterio y sistematización de los distintos trabajos.

Integrar el Sistema Estadístico Nacional en cumplimiento de la Ley Nacional N° 17.622, su Decreto Reglamentario N° 3.110/70 y ejecutar el Programa Anual de Estadísticas y Censos.

Asesorar, organizar y participar en la realización de censos y encuestas en el ámbito de la Ciudad.

Establecer las metodologías a aplicar por las diferentes Oficinas de Gestión Sectorial, en la capacitación, reunión y compilación de información que muestre el desenvolvimiento de la gestión de gobierno, para dar cumplimiento a la Ley N° 70 y sus modificatorias.

Celebrar acuerdos de colaboración con organismos públicos y/o privados, nacionales o internacionales.

Prestar apoyo técnico, capacitar y proveer información estadística a las jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad y usuarios en general.

Entender en la realización de estudios, investigaciones e interpretaciones sobre el Sistema Tributario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar estudios de investigación y análisis referidos a las relaciones fiscales con el Gobierno Nacional y los Gobiernos Provinciales.

Diseñar e implementar el sistema de registro de intercambio de servicios prestados y recibidos con otras jurisdicciones y sus habitantes.

SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN OPERATIVA FUNCIONES

Asistir a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en la revisión de los procedimientos, procesos y circuitos administrativos.

Entender en todos los actos vinculados con la gestión presupuestaria, contable, económica, financiera, de tesorería, patrimonial y de personal de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Entender en todos los actos vinculados con la gestión del mantenimiento de los edificios e instalaciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, supervisando y controlando a los distintos sectores con injerencia y responsabilidad en dichas tareas.

Intervenir en el diseño de la política presupuestaria, coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos y el control de gestión y eficiencia de la aplicación del gasto del Organismo.

IF-2018-35433982- -AGIP

Supervisar la gestión, análisis y control de la contabilidad, la ejecución presupuestaria y administrar los inventarios de bienes muebles y los sistemas de administración de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Intervenir en el sistema de carrera del organismo.

Supervisar la gestión del cumplimiento del Régimen Administrativo (Leyes, convenios y normativa laboral vigente) del personal de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Supervisar el cumplimiento de las acciones asignadas por la Ley N° 2095 a la Unidad Operativa de Adquisiciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Supervisar el cumplimiento de todo proceso que determinen los órganos rectores de los sistemas de gestión pública, presupuesto, contabilidad, tesorería, compras y contrataciones y recursos humanos.

Realizar la suscripción de todos aquellos actos administrativos pertinentes a efectos de la aprobación de rendiciones correspondientes a los fondos asignados en sus distintas modalidades a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y a sus Direcciones Generales dependientes, como asimismo aprobar gastos de imprescindible necesidad y/o urgencia.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO

FUNCIONES

Coordinar y controlar la ejecución de las tareas relacionadas con la recepción, registro, distribución y archivo de las actuaciones de la Subdirección General Técnica Administrativa y de Gestión Operativa.

Realizar el despacho de las actuaciones y de toda aquella documentación que ingresa y debe ser diligenciada por las áreas dependientes de la Subdirección General.

Realizar todas aquellas tareas administrativas necesarias a efectos de coordinar en tiempo y forma la tramitación de documentación entre las áreas dependientes de la Subdirección General.

DIVISIÓN ASISTENCIA y COORDINACIÓN

FUNCIONES

Brindar asistencia permanente al Subdirector General de la Subdirección General Técnica Administrativa y de Gestión Operativa.

Administrar la agenda del Subdirector General, coordinar sus reuniones y planificar las entrevistas que el mismo solicite.

Efectuar las actividades de registro, administración y control del personal de la Subdirección General.

Elaborar periódicamente informes estadísticos y de gestión.

Interactuar en forma permanente con las Direcciones dependientes de la Subdirección General.

DIVISIÓN APOYO GERENCIAL

FUNCIONES

Brindar asistencia permanente a las áreas privadas del Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos, la Dirección General de Rentas y su Dirección General Adjunta.

Recibir, diligenciar y despachar las actuaciones administrativas dirigidas al despacho privado del Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos, del Director General de Rentas y de la Directora General Adjunta.

Recibir y orientar a toda persona que concurra al despacho privado tanto del Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos, como también a los correspondientes al Director General de Rentas y al de la Directora General Adjunta.

DIVISIÓN CONTRATOS DE PERSONAL FUNCIONES

Intervenir en todas las incorporaciones y bajas de personal en sus distintas modalidades de contratación, en virtud a las necesidades de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Ejecutar los procesos administrativos relativos a la contratación de personal de acuerdo a la normativa vigente.

Recopilar y controlar la documentación e información requerida para la liquidación de remuneraciones del personal contratado.

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN FUNCIONES

Asistir en forma permanente, desde la órbita de su competencia, a la Subdirección General Técnica Administrativa y de Gestión Operativa de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar los procesos que determinen los órganos rectores de los sistemas de gestión pública en materia de presupuesto, contabilidad, tesorería y compras y contrataciones.

Supervisar, analizar y controlar la ejecución presupuestaria, contable, económica y financiera de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Verificar el cumplimiento de las acciones asignadas por la Ley N° 2095 a la Unidad Operativa de Adquisiciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Entender en todos los actos relacionados con la gestión edilicia y calidad ambiental.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO FUNCIONES

Coordinar y controlar la ejecución de las tareas relacionadas con la recepción, registro, distribución y archivo de las actuaciones de la Dirección Administración.

Realizar el despacho de las actuaciones y de toda aquella documentación que ingresa y debe ser diligenciada por las áreas dependientes de la Dirección Administración.

Realizar todas aquellas tareas administrativas necesarias a efectos de coordinar en tiempo y forma la tramitación de documentación entre las áreas dependientes de la Dirección.

DIVISIÓN SEGUIMIENTO DE CONTRATOS FUNCIONES

Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas de las Órdenes de Compra emitidas por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, informando a la Superioridad respecto al estado de cumplimiento de los contratos de bienes, servicios y obras, así como de los próximos vencimientos de las Órdenes de Compra.

Interactuar en forma permanente con las áreas solicitantes de bienes, servicios y obras, a fin de establecer las necesidades de continuidad de los contratos.

Interactuar con el Departamento Compras y Contrataciones a fin de detectar hechos que den lugar a la aplicación de penalidades.

Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los servicios tercerizados y de las obras en aquellos aspectos que no requieran representación y/o asesoramiento técnico específico.

Requerir informes técnicos específicos en aquellos contratos que así lo requieran.

Coordinar, controlar y supervisar todas las tareas inherentes al Servicio de Distribución de Piezas Postales de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos efectuado

IF-2018-35433982- -AGIP

por la empresa prestataria, las rendiciones de la misma, así como la conformidad del servicio que prestan las áreas usuarias para la posterior confección del Parte de Recepción Definitiva (PRD).

Intervenir en las tareas relacionadas a la confección del Pliego de Bases y Condiciones Generales y Particulares que posteriormente regirá el llamado a Licitación Pública cuyo objeto es el Servicio de Impresión y Distribución de Piezas Postales.

Confeccionar la totalidad de los Partes de Recepción Definitiva (PRD) y Certificados de Avance de Obra (CAO), previa conformidad por parte de las áreas usuarias respecto de la recepción de bienes, prestación de servicios y/o cumplimiento de obra.

Coordinar las tareas relativas a la administración, provisión y resguardo de los bienes de consumo de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DEPARTAMENTO CONTADURÍA FUNCIONES

Disponer y administrar todos aquellos fondos que hayan sido otorgados en sus distintas modalidades a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y Direcciones Generales dependientes.

Verificar la documentación contable vinculada a las órdenes de compra, convenios suscriptos con otros organismos y/o demás obligaciones contraídas por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, a fin de habilitar su posterior pago. Efectuar el control de la emisión de las Órdenes de Pago.

Supervisar las tareas inherentes a las rendiciones de fondos otorgados a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y Direcciones Generales dependientes.

Efectuar la tramitación de gastos de imprescindible necesidad y/o urgencia.

Supervisar las registraciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en los libros contables correspondientes de acuerdo con la normativa vigente.

Controlar la confección del Balance de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIVISIÓN PROCESOS CONTABLES FUNCIONES

Efectuar los controles impositivos de las facturas recibidas, de conformidad con la normativa emanada de la Administración Federal de Ingresos Públicos y de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Calcular las retenciones impositivas de acuerdo con la normativa vigente.

Emitir las Órdenes de Pago derivadas de la totalidad de las facturas recibidas producto de las compras efectuadas bajo la modalidad de cajas chicas comunes y especiales, de la solicitud de movilidad y viáticos y de cualquier tipo de fondo otorgado a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y/o a sus Direcciones Generales dependientes.

Efectuar las rendiciones de los fondos otorgados en concepto de cajas chicas comunes y especiales, de la solicitud de movilidad y de cualquier otro fondo otorgado a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y/o a sus Direcciones Generales dependientes.

Cargar en el Sistema SIGAF Web o el que en el futuro lo reemplace los bienes de consumo adquiridos bajo la modalidad de cajas chicas comunes y especiales.

Efectuar las registraciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en los libros contables correspondientes de acuerdo con la normativa vigente.

Confeccionar el Balance de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIVISIÓN GESTIÓN OPERATIVA FUNCIONES

Gestionar las misiones transitorias de carácter oficial (viajes) del personal de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y Direcciones Generales dependientes.

Tramitar las solicitudes de fondos necesarios para las misiones oficiales y efectuar la posterior rendición, de acuerdo a la normativa vigente.

Tramitar las erogaciones correspondientes a los distintos acuerdos suscriptos entre la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y distintos organismos públicos y/o privados, nacionales o internacionales.

Tramitar los gastos de imprescindible necesidad, que por la celeridad con que deben llevarse a cabo no puedan ser gestionados desde su inicio a través de los procedimientos vigentes en materia de compras y contrataciones o mediante el régimen de cajas chicas.

DIVISIÓN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FUNCIONES

Asistir al Jefe del Departamento en todas aquellas tareas administrativas necesarias a efectos de cumplir con los plazos de tramitación que establece la normativa en vigencia. Realizar el despacho de las actuaciones y de toda la documentación que ingresa y debe ser diligenciada, efectuando el posterior seguimiento de trámites y actuaciones.

Elaborar periódicamente informes estadísticos y de gestión.

Efectuar las actividades de registro, administración y control del personal del Departamento.

DEPARTAMENTO TESORERÍA FUNCIONES

Implementar los circuitos internos necesarios a efectos de cumplimentar en tiempo y forma con los requerimientos de los distintos sistemas de pago de los que disponga la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus Direcciones Generales dependientes.

Tramitar la totalidad de las órdenes de pago emitidas por el Departamento Contaduría de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, confeccionando los documentos de pago correspondientes.

Supervisar y controlar la conciliación bancaria y el asiento de los movimientos generados en las cuentas corrientes oficiales pertenecientes a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y a sus Direcciones Generales dependientes.

Actuar como agente de retención de todos aquellos tributos que fije la normativa vigente en la materia, supervisando el envío a la Dirección General de Tesorería General, de los archivos generados por los aplicativos vigentes, en los tiempos y formas estipulados.

Entender en la custodia de las disponibilidades, y demás valores asignados para la gestión de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIVISIÓN CONCILIACIÓN BANCARIA FUNCIONES

Realizar la conciliación bancaria diaria, semanal y mensual, de las cuentas corrientes oficiales pertenecientes a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y a sus Direcciones Generales dependientes.

Realizar el asiento de los distintos movimientos bancarios generados en las cuentas corrientes oficiales de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y de sus Direcciones Generales dependientes.

IF-2018-35433982- -AGIP

Clasificar y archivar la totalidad de las órdenes de pago tramitadas por el departamento.

DIVISIÓN LIQUIDACIÓN Y REGISTRO DE ÓRDENES DE PAGO FUNCIONES

Generar las cancelaciones de las órdenes de pago remitidas por el Departamento Contaduría. Confeccionar en los sistemas habilitados a tal fin (SICORE / ARCIBA) las retenciones impositivas según la normativa vigente y emitir los medios de pago habilitados para cancelar las mismas.

Remitir a la Dirección General de Tesorería General los archivos con la información referida a las retenciones practicadas.

Generar vías de contacto con los distintos proveedores a fin de comunicar sobre pagos disponibles, retenciones practicadas y cualquier información relevante.

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO FUNCIONES

Elaborar los Anteproyectos de Presupuesto de todas las Unidades Ejecutoras de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, coordinando la formulación y evaluación de los Programas y Proyectos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, de conformidad con los lineamientos y metodologías de la OGEPU (Oficina de Gestión Pública y Presupuesto).

Proponer, coordinar y supervisar los circuitos y rutinas de captura, análisis y registro de la información presupuestaria de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Supervisar y controlar el seguimiento de la ejecución presupuestaria conforme los lineamientos que establece la OGEPU.

Gestionar ante la OGEPU, las modificaciones y/o compensaciones presupuestarias de los recursos financieros otorgados para los programas, actividades, proyectos y/u obras de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, de acuerdo con lo establecido en las Normas Anuales de Ejecución y Aplicación del Presupuesto General de la Administración del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; así como las modificaciones de las cuotas de compromiso preventivo/definitivo asignadas.

Supervisar y controlar la realización de los ajustes de la ejecución de metas cada vez que se modifiquen los créditos y/o las cuotas asignadas durante el ejercicio.

Propiciar y elevar los informes de seguimiento y ejecución presupuestaria, de acuerdo con la normativa vigente, a fin de facilitar la toma de decisiones por parte de la superioridad, como la optimización de los recursos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Elaborar, desarrollar e implementar un Centro de Costos como instrumento de planificación y de política administrativa para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIVISIÓN ANÁLISIS, CONTROL Y GESTIÓN OPERATIVA FUNCIONES

Efectuar el registro presupuestario en sus diferentes etapas del gasto.

Confeccionar, proyectar, analizar y proponer la reasignación (modificación y/o compensación presupuestaria) de los recursos financieros fijados para los programas, actividades, proyectos y/u obras, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de cada programa de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Realizar el seguimiento continuo de las cuotas de compromiso preventivo/definitivo asignadas.

Imputar en el ejercicio siguiente los gastos comprometidos y no devengados al cierre del Ejercicio en curso.

IF-2018-35433982- -AGIP

Reasignar partidas al inicio del Ejercicio de Órdenes de Compra plurianuales.
Analizar, diagnosticar y controlar el cumplimiento de la normativa referida a la ejecución presupuestaria.

DIVISIÓN ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICA PRESUPUESTARIA

FUNCIONES

Efectuar el control del cumplimiento de los cronogramas de ejecución y de los programas y proyectos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Formular la programación anual (desagregada por trimestre) de la ejecución integral (física y financiera) de cada uno de los programas y actividades, proyectos y/u obras que los integran.

Efectuar y controlar el seguimiento trimestral de la ejecución física y financiera conforme con lo establecido por la OGEPU.

Participar en la programación y seguimiento presupuestario de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en lo concerniente al Gasto de Personal en todas sus modalidades.

Intervenir en el control y la proyección periódica del "gasto en personal" de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus áreas dependientes y remitir los informes correspondientes.

Proveer la información estadística necesaria a fin de facilitar la toma de decisiones, la determinación de estándares de actuación y el alcance de objetivos de optimización en la asignación de recursos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Elaborar informes en forma periódica sobre el cumplimiento de las metas fijadas en materia de recaudación, efectuando cuadros comparativos por diferentes conceptos.

DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES

FUNCIONES

Supervisar y controlar la confección del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus Direcciones Generales dependientes de acuerdo a los términos de la Ley N° 2095 o la que en el futuro la reemplace, con su correspondiente registro en el Sistema SIGAF Web.

Entender en la confección de los Pliegos de Bases y Condiciones para la adquisición de bienes, servicios y obras que servirán para la posterior instrumentación del proceso licitatorio sobre la base de los pedidos de las distintas áreas solicitantes.

Supervisar las acciones de adquisición de bienes, servicios y obras de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus Direcciones Generales dependientes, de acuerdo a la normativa vigente.

Instrumentar los procedimientos administrativos tendientes a resolver las solicitudes de adecuaciones provisorias de precios y realizar el seguimiento y posterior cruce de la etapa definitiva de tales adecuaciones.

Controlar la ejecución del régimen de penalidades establecido por la normativa vigente.

Gestionar las solicitudes de compras dentro de los Convenios Marco vigentes, hasta la emisión del documento contractual.

DIVISIÓN LICITACIONES

FUNCIONES

Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus Direcciones Generales dependientes de acuerdo a los términos de la Ley N° 2095.

Analizar, desde la órbita de su competencia, la totalidad de los pliegos de especificaciones técnicas producidos por las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

IF-2018-35433982- -AGIP

Confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares que regirán en los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obras de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Gestionar las solicitudes de bienes y servicios mediante la modalidad de Convenio Marco, cuando se hallen vigentes los rubros respectivos.

Ejecutar las tramitaciones conducentes a la concreción de los procesos licitatorios, con el fin de garantizar los mismos, en un todo de acuerdo con la normativa y sistemas informáticos vigentes.

DIVISIÓN REDETERMINACIONES Y PENALIDADES FUNCIONES

Ejecutar las tareas tendientes a resolver las solicitudes de adecuaciones provisorias de precios presentadas por los distintos proveedores de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Intervenir en la elaboración de Pliegos de Condiciones Particulares, en los procesos que admiten la adecuación provisoria de precios y en los regímenes de incumplimientos y penalidades.

Realizar el seguimiento de la etapa definitiva de las adecuaciones tramitadas ante la Dirección General de Redeterminación de Precios del Ministerio de Economía y Finanzas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ejecutando el cruce de información entre ambas etapas.

Intervenir en la administración, gestión y resguardo de las garantías presentadas en los distintos procesos licitatorios.

Realizar todas las acciones inherentes a la aplicación de penalidades, incluyendo la remisión de legajos únicos y antecedentes de cargo al Órgano Rector.

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FUNCIONES

Asistir al Director de Administración en todos los temas relacionados con la interacción entre dicha Dirección y la Subdirección General Técnica Administrativa y de Gestión Operativa en los temas que el mismo requiera.

Gestionar la implementación de todas aquellas acciones necesarias tendientes a constatar el cumplimiento por parte de los distintos Departamentos de su dependencia, de las normas vigentes en cuestiones presupuestarias, contables, económicas y financieras que deban ser aplicadas en el cumplimiento habitual de las misiones y funciones a cargo de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Analizar y revisar los distintos proyectos de actos administrativos generados en la órbita de la Dirección Administración, a ser puestos a consideración del Administrador Gubernamental para su refrendo.

Efectuar pronósticos y realizar propuestas sobre la base de los antecedentes presentados por los Departamentos Compras y Contrataciones y Presupuesto en relación a los insumos necesarios para las adquisiciones de ejercicios futuros para analizar las proyecciones a fin de efectuar, diagnósticos, sugerencias y estadísticas; poniéndolos a consideración del Director de Administración con el fin de establecer futuros cursos de acción.

Asistir a los Departamentos dependientes de la Dirección en el desarrollo de los programas de auditorías internas y externas, sobre la base de los antecedentes presentados, propendiendo al cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por la normativa vigente en la materia.

Intervenir en la tramitación de los Registros Contables elaborados en la Dirección Administración, referente a los fondos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DEPARTAMENTO GESTIÓN EDILICIA FUNCIONES

Supervisar el desarrollo de proyectos de obra para mejoras edilicias y ambientales en planes específicos y adecuación tecnológica para los edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Supervisar el desarrollo de proyectos de refuncionalización y ampliación, integrando los layout de mobiliarios y dimensionamiento de espacios interiores.

Supervisar, inspeccionar y coordinar la dirección de obras de refuncionalización, ampliación y refacción.

Supervisar los trabajos de modificación y reparación integral de los sistemas que componen la infraestructura edilicia de los Edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Confeccionar los pliegos de especificaciones técnicas para licitar obras, servicios y equipamiento, evaluando las ofertas de los proveedores y emitiendo los correspondientes informes técnicos.

Supervisar los aspectos técnicos de la adjudicación, desarrollo de los trabajos y certificación de las obras y servicios tercerizados.

Gestionar la suscripción de las actas de inicio, la recepción provisoria y la recepción definitiva, cursar órdenes de servicio, recibir notas de pedidos de los contratistas y aprobar o rechazar certificaciones, todo ello en el marco de los contratos de obra pública y de servicios.

Gestionar la promoción o rechazo de las solicitudes de ampliación de plazo; de reconocimiento de adicionales, economías y/o demasías o de cualquier otra modificación de los plazos y condiciones contractuales pactadas, todo ello en el marco de los contratos de obra pública y de servicios.

Diseñar e implementar un plan de seguridad y evacuación para los edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, en concordancia con las normas vigentes.

Implementar la actualización de la documentación relativa los edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en formato digital (AUTOCAD).

DIVISIÓN DESARROLLO TÉCNICO FUNCIONES

Desarrollar proyectos de obra para mejoras edilicias y ambientales en planes específicos y adecuación tecnológica para los edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Desarrollar proyectos de refuncionalización y ampliación, integrando los layout de mobiliarios y dimensionamiento de espacios interiores.

Efectuar la dirección de obras de refuncionalización, ampliación y refacción.

Efectuar los trabajos de modificación y reparación integral de los sistemas que componen la infraestructura edilicia de los Edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Elaborar un plan de seguridad y evacuación para los edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, en concordancia con las normas vigentes.

Intervenir en el control de la adjudicación, desarrollo de los trabajos, certificación de las obras y servicios tercerizados; en forma conjunta con la División Infraestructura Edilicia.

Actualizar la documentación relativa los edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en formato digital (AUTOCAD).

DIVISIÓN INFRAESTRUCTURA EDILICIA FUNCIONES

Elaborar los pliegos técnicos para licitar obras, servicios y equipamiento.

IF-2018-35433982- -AGIP

Intervenir en la evaluación de las ofertas de los proveedores en cuanto a los proyectos de obras, desarrollo edilicio y equipamiento.

Participar en las actas de inicio y de recepción provisoria y definitiva de los trabajos, en las órdenes de servicios, en la recepción de las notas de pedido de los contratistas y en la aprobación o rechazo de las certificaciones; todo ello en el marco de los contratos de obra que se desarrollan en los edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Elaborar los proyectos de promoción o rechazo de las solicitudes de ampliación de plazo; de reconocimiento de adicionales y economías o de cualquier otra actualización de los precios, plazos y condiciones contractuales pactadas, todo ello en el marco de los contratos de obra.

Intervenir la adjudicación, desarrollo de los trabajos, certificación de las obras y servicios tercerizados; en forma conjunta con la División Desarrollo Técnico.

DIRECCIÓN GESTIÓN OPERATIVA Y DE PERSONAL FUNCIONES

Velar por el cumplimiento de la Ley N° 471.

Coordinar el proceso de liquidación de haberes de los agentes de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, indicando las novedades mensuales que se produzcan.

Entender y supervisar respecto de la aplicación de todas las normas relacionadas con la administración del personal.

Elaborar los proyectos de los actos administrativos relacionados con las modificaciones de las situaciones de revista del personal del Organismo.

Supervisar la aplicación de la normativa sobre medicina laboral y sus derivaciones.

Coordinar el control de asistencia del personal de acuerdo a las reglamentaciones en vigencia.

Administrar la utilización del Legajo Único Electrónico.

Supervisar el proceso de contratación de personal.

Entender en la custodia, mantenimiento y depuración de toda aquella documentación originada en el ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus Direcciones Generales dependientes, de acuerdo a la normativa vigente.

Dirigir las tareas tendientes a la custodia de los bienes que conforman el patrimonio de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus Direcciones Generales dependientes, asegurando que las mismas contemplan las pautas y normativas establecidas al efecto.

DIVISIÓN ANÁLISIS Y LIQUIDACIÓN FUNCIONES

Ejecutar las tareas relacionadas con la liquidación de los haberes correspondientes al personal de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Ejecutar las liquidaciones del Plus por presentismo y los descuentos de haberes del personal del Organismo, como así también entender en la detección de casos pasibles de sanciones.

Informar a la Superioridad sobre cualquier anomalía detectada en las liquidaciones de haberes del personal de planta de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, coordinando acciones de corrección con el Departamento Recursos Humanos.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO FUNCIONES

Ejecutar las tareas relacionadas con la recepción, registro, distribución y archivo de las actuaciones de la Dirección Gestión Operativa y de Personal.

Realizar el despacho de las actuaciones administrativas y de toda aquella documentación que ingresa y debe ser diligenciada por las áreas dependientes de la Dirección Gestión Operativa y de Personal.

Realizar todas aquellas tareas administrativas necesarias a efectos de coordinar en tiempo y forma la tramitación de documentación entre las áreas dependientes de la Dirección.

DIVISIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FUNCIONES

Intervenir en las tareas propiamente administrativas del área que tengan que ver con el seguimiento de actuaciones, control de personal, entre otras.

Documentar las actividades desarrolladas por la Dirección, producir estadísticas y colaborar con la elaboración de informes.

Elaborar las solicitudes de insumos, útiles y demás recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección.

Interactuar en forma permanente con los distintos Departamentos dependientes de la Dirección.

DIVISIÓN COORDINACIÓN CON ORGANISMOS SOCIALES FUNCIONES

Actuar como nexo coordinador entre la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y la Dirección General de Niñez y Adolescencia formalizando y organizando el vínculo entre los mismos.

Brindar asistencia al titular del Centro de Desarrollo Infantil, dependiente de la Dirección General de Niñez y Adolescencia del Ministerio de Desarrollo Social del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en las funciones propias y específicas del mismo.

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS FUNCIONES

Implementar, coordinar y supervisar todas las tareas inherentes al cumplimiento de lo normado por la Ley N° 471.

Coordinar y controlar la ejecución de las tareas de administración del personal de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, para disponer de los registros de las informaciones que permitan conocer su situación en forma correcta y actualizada en cada momento.

Controlar y efectuar el seguimiento de las actuaciones en materia de personal en todas las dependencias del Organismo.

Supervisar la ejecución de los registros, actualizaciones, carga de datos y demás novedades en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), relativa a la totalidad del personal de la AGIP y sus Direcciones Generales dependientes, con el objeto de garantizar información certera y precisa.

Supervisar la ejecución de las liquidaciones del Plus por presentismo y los descuentos de haberes del personal del Organismo, como así también entender en la detección de casos pasibles de sanciones.

Supervisar el registro, control y actualización permanente de la base de datos de los sistemas de informáticos de personal, en los aspectos de su competencia.

Recopilar y controlar la documentación e información requerida para la liquidación de remuneraciones al personal de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIVISIÓN ASISTENCIA Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

Intervenir en el inicio de los trámites de cese de servicios y renuncias del personal de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos a los efectos de asegurar las acciones tendientes a la desvinculación y a la no percepción indebida de haberes.

Controlar e intervenir en el proceso de solicitud de licencias previstas en la Ley N° 471 y demás normas complementarias, con el objeto de consolidar su otorgamiento y goce. Asesorar en el trámite relativo al Impuesto a las Ganancias 4ta. Categoría y seguros en su liquidación, con la finalidad de brindar una adecuada información al personal.

Controlar la asistencia diaria del personal con el objeto de identificar desvíos y promover y aplicar medidas correctivas.

Instrumentar los pases internos de personal con el fin de asegurar la disposición de los recursos humanos en tiempo y forma y mantener actualizada la nómina del personal en el SIRH.

Determinar los descuentos y reintegros de asistencia y presentismo, elevando el informe correspondiente a la División Análisis y Liquidación dependiente de la Dirección Gestión Operativa y de Personal.

DIVISIÓN RELACIONES LABORALES

FUNCIONES

Mantener actualizados y protegidos los legajos personales para preservar y disponer de información y documentación formal.

Iniciar la apertura del legajo madre del personal que ingresa a la planta de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, interactuando activamente con las distintas áreas del Ministerio de Economía y Finanzas.

Intervenir en todo censo o relevamiento de la dotación del personal con el objeto de implementar, asistir y/o complementar los emprendimientos que se desarrollen en el ámbito de este Organismo.

Administrar el proceso de altas, bajas y modificaciones de los recursos humanos (ABM), con el fin de mantener al día la dotación real de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Tramitar y controlar la liquidación de los suplementos por Tarea Nocturna, Insalubre y Riesgosa, elevando el informe correspondiente a la División Análisis y Liquidación dependiente de la Dirección Gestión Operativa y de Personal.

Administrar, tramitar y controlar la documentación del proceso de la liquidación de las asignaciones familiares para que el personal perciba correctamente el correspondiente beneficio.

Entender en lo referente a licencias médicas, maternidad y denuncias de accidentes de trabajo con el fin de controlar su otorgamiento y goce.

Realizar el proyecto de resolución ante la solicitud de licencia por excedencia.

DIVISIÓN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

Entender en todo lo concerniente al asesoramiento previsional, jubilaciones, regímenes de retiro voluntario, certificaciones laborales de agentes y ex agentes con el objeto de contribuir a su gestión.

Arbitrar los medios necesarios a los efectos de gestionar todo lo relacionado a la percepción de haberes pendientes de los ex agentes y agentes fallecidos "Derecho Habiente".

IF-2018-35433982- -AGIP

Intervenir en todo lo relacionado a la gestión del Fondo Compensador y los Seguros de Vida vigentes.

Gestionar todo lo relativo a la solicitud de trámites de transferencias, cambios de destino, comisiones y adscripciones del personal para su adecuada resolución.

Intervenir y supervisar el cumplimiento según lo establecido en relación a las Declaraciones Juradas Patrimoniales, para su correcta administración.

Proveer el apoyo técnico, administrativo y legal necesario para asistir al Departamento en la implementación de las políticas que se dicten en materia de recursos humanos.

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FUNCIONES

Ejecutar las tareas relacionadas con la recepción, registro, distribución y archivo de las actuaciones correspondientes al Departamento Recursos Humanos.

Coordinar las tareas correspondientes al Fondo Estímulo a fin de lograr una adecuada aplicación de la Ordenanza N° 44.407 y complementarias.

Mantener actualizado el inventario de bienes a cargo del Departamento Recursos Humanos a los efectos de llevar un adecuado control en concordancia con el Departamento Patrimonio.

Confeccionar y entregar la credencial identificatoria de uso obligatorio en el ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y su reposición por extravío o deterioro.

Coordinar y asistir al sector Enfermería, con el fin de brindar un eficiente servicio de atención médica primaria y, respuesta ante emergencias en la sede central de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Intervenir en las citaciones de personal que efectúa la Dirección de Sumarios de la Procuración General con el fin de notificar fehacientemente en tiempo y forma, vía comunicación oficial, a los agentes que dicho Órgano Legal convoque.

DEPARTAMENTO PATRIMONIO FUNCIONES

Organizar, dirigir y supervisar las tareas relativas a la administración y resguardo de los bienes patrimoniales de consumo de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Ejecutar y verificar el cumplimiento de las distintas presentaciones fijadas por la normativa vigente referidas al inventario de Bienes Muebles de Uso Permanente.

Coordinar y supervisar relevamientos periódicos de los bienes de uso que conformar el patrimonio de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus direcciones dependientes.

Coordinar y supervisar el mantenimiento de los lugares destinados a la guarda de los bienes, en óptimas condiciones de orden, seguridad e higiene.

Mantener actualizado el inventario permanente de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus Direcciones Generales dependientes.

Supervisar el traslado y conservación de los bienes en el depósito si correspondiere o su transferencia a distintas instituciones pertenecientes a la órbita del Gobierno de la ciudad de Buenos Aires.

DIVISIÓN OPERATIVA FUNCIONES

Efectuar los relevamientos periódicos de los bienes que cada área tiene a su cargo.

Registrar las bajas de los bienes en desuso, trasladar y conservar los mismos en el depósito o de corresponder, efectuar la transferencia a distintas instituciones pertenecientes a la órbita del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

IF-2018-35433982- -AGIP

Mantener los lugares destinados a la guarda de los bienes, en óptimas condiciones de orden, seguridad e higiene.

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FUNCIONES

Efectuar las altas patrimoniales de los bienes incorporados a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y a sus Direcciones Generales dependientes. Recibir, generar, diligenciar y despachar las actuaciones administrativas del departamento.

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES FUNCIONES

Planificar y coordinar la diagramación y ejecución de las tareas relacionadas con la asistencia directa al área de la Subdirección General Técnica Administrativa y de Gestión Operativa y la Dirección Gestión Operativa y de Personal; brindando a la vez apoyo a los distintos sectores del Organismo que así lo requieran.

Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con el diligenciamiento de todo tipo de documentación dirigida desde y hacia la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con el servicio de ordenanzas de todas las áreas dependientes de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIVISIÓN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FUNCIONES

Coordinar las tareas de las Divisiones Mayordomía y Ordenanzas con el objetivo de cubrir las necesidades de los diferentes sectores del organismo.

Asistir al Jefe de Departamento en aquellas tareas administrativas que así lo requieran.

DIVISIÓN ORDENANZAS FUNCIONES

Realizar todo tipo de tarea relacionada con la asistencia a las áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, sus Direcciones Generales dependientes y demás áreas dependientes.

Ejecutar el diligenciamiento de distintas actuaciones dentro de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, según el requerimiento de las distintas áreas del organismo.

Registrar la recepción y despacho de las actuaciones diligenciadas en el ámbito interno del Organismo.

DIVISIÓN MAYORDOMÍA FUNCIONES

Ejecutar el diligenciamiento de las actuaciones pertenecientes a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y de sus Direcciones dependientes, a organismos pertenecientes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como así también a Organismos Provinciales y Nacionales.

Registrar la recepción y despacho de las actuaciones diligenciadas en el ámbito interno o externo del Organismo.

DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL ÚNICO FUNCIONES

Custodiar, mantener y depurar las actuaciones, oficios judiciales, registros, notas y toda otra documentación originada en el ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, que le sean remitidas para su archivo por cualquiera de las áreas que integran la misma, de acuerdo a la normativa vigente.

Custodiar y depurar las solicitudes de planes de facilidades de pago de los tributos que recauda la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Adoptar los recaudos necesarios para asegurar la conservación e integridad de la documentación y de los actuados archivados.

Organizar y clasificar las actuaciones y la documentación de modo de asegurar la disponibilidad y localización inmediata de las mismas.

Analizar los plazos de guarda de acuerdo a la normativa vigente y depurar los actuados y los planes de facilidades en oportunidad de vencer el plazo de guarda de los mismos.

Coordinar y ejecutar la implementación del sistema de digitalización de la documentación que se encuentra bajo custodia y guarda con el objeto de asegurar su integridad y obtener de esta forma una progresiva despapelización en el área del archivo general.

DIVISIÓN ARCHIVO IMPUESTOS EMPADRONADOS Y NO EMPADRONADOS FUNCIONES

Controlar la recepción e incorporación de la documentación en la base de datos del sistema informático, remitida por las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y de sus Direcciones General dependientes, como así también ejecutar envío, clasificación, empaque, ubicación y entrega de lo solicitado.

Distribución, asignación y cumplimiento en tiempo y forma de las tareas a su cargo.

Analizar y controlar el tiempo de guarda y destrucción de las actuaciones de acuerdo a la prescripción de los plazos establecidos.

DIVISIÓN ACTUACIONES, MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO FUNCIONES

Controlar la recepción e incorporación de la documentación en la base de datos del sistema informático, remitida por las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y de sus Direcciones General dependientes, como así también ejecutar localización, informes, envío, clasificación, empaque, ubicación y entrega de lo solicitado.

Distribución, asignación y cumplimiento en tiempo y forma de las tareas a su cargo.

Analizar y controlar el tiempo de guarda y destrucción de las actuaciones de acuerdo a la prescripción de los plazos establecidos por la normativa vigente.

DIRECCIÓN DE INTENDENCIA FUNCIONES

Supervisar, garantizar la seguridad y controlar la realización de tareas de mantenimiento, refacción de la infraestructura edilicia e instalaciones de los edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, tanto con personal propio de dicho Organismo, como así también de empresas contratadas.

Supervisar el desarrollo de todas las tareas de coordinación y logística vehicular entre la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Realizar la coordinación y el soporte logístico vehicular de los diferentes sectores de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, para el desarrollo de operativos de fiscalización y control realizados en la ciudad.

Dirigir y coordinar la planificación y la diagramación de tareas relacionadas con controles internos y servicios de portería y serenos.

Supervisar el control y la gestión del acceso a las dependencias de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos de los contribuyentes, de las visitas y del personal perteneciente a las empresas contratadas para la realización de los trabajos y obras.

Interpretar e implementar normas de seguridad e higiene laboral, en coordinación y tutela con los sectores de mantenimiento y obras.

Organizar, coordinar y desarrollar la prevención de los siniestros o accidentes que puedan derivarse de la actividad laboral.

Diseñar y desarrollar estratégicamente el plan de seguridad a ejecutarse en esta Administración.

Desarrollar e implementar el plan de condiciones contra incendio y los protocolos de seguridad y control a ejecutarse en esta Administración.

Desarrollar e implementar el plan de condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Desarrollar, administrar y controlar la central de monitoreo estratégico de seguridad.

DIVISIÓN SOPORTE Y SEGUIMIENTO TÉCNICO

FUNCIONES

Intervenir en el diseño y coordinación de todas las rutinas y procedimientos técnicos de mantenimiento a aplicar en el marco de la Dirección de Intendencia.

Realizar las tareas administrativas, archivo de documentación y control de recursos de la Dirección de Intendencia.

Controlar el cumplimiento por parte de las empresas contratistas de las normas vigentes relativas a Seguridad e Higiene Laboral, previsionales y de seguros, así como la verificación de la identidad de las visitas.

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO EDIFICIO

FUNCIONES

Coordinar y verificar la ejecución de las rutinas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo en los edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, incluyendo sus elementos arquitectónicos, instalaciones y mobiliarios.

Constatar la vigencia y proponer la aplicación de las normas de seguridad vigentes en los distintos estadios técnicos (instalaciones electromecánicas, eléctricas, gas, incendio, etc.), para la preservación de las personas y del patrimonio arquitectónico de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar y organizar los recursos humanos e instrumentales disponibles, proponiendo los procedimientos tendientes a mejorar la calidad, extensión y complejidad de las tareas de mantenimiento edilicio.

Controlar el patrimonio del Departamento y la existencia de insumos, organizando los métodos para su utilización, reposición y conservación.

Brindar soporte operativo para el desempeño de las empresas contratistas a las que se les hayan encomendado la ejecución de trabajos de mantenimiento edilicio de carácter preventivo o correctivo.

DIVISIÓN TÉCNICA

FUNCIONES

Ejecutar las rutinas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones eléctricas, electromecánicas, termo mecánicas, sanitarias, de gas y contra

incendio, de los edificios pertenecientes a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Ejecutar el desarrollo de los oficios de herrería, carpintería y cerrajería en las instalaciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Aplicar las normas de seguridad vigentes en los distintos estadios técnicos para la preservación de las instalaciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y MAESTRANZA FUNCIONES

Ejecutar las rutinas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de las tareas de albañilería, pintura y paneles en los edificios pertenecientes a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Controlar el patrimonio del Departamento y las existencias de insumos, materiales y herramientas aplicando los métodos para su utilización, reposición y conservación.

Realizar las tareas administrativas del Departamento, mantenimiento un archivo ordenado y clasificado de la documentación administrativa y técnica.

Ejecutar las tareas vinculadas con el movimiento físico del mobiliario y de elementos, sea a través de personal propio o de empresas contratadas a tal fin en las distintas dependencias de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Efectuar el tratamiento de residuos y otros elementos resultantes de limpieza, como asimismo realizar la recolección de materiales recuperables con el fin de cumplir con la normativa vigente.

DEPARTAMENTO LOGÍSTICA VEHICULAR FUNCIONES

Planificar y coordinar los diagramas de ejecución de las tareas de logística, con la finalidad de lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y del parque automotor afectado al servicio, de acuerdo con las necesidades rutinarias y no rutinarias de la repartición.

Verificar el funcionamiento y estado de conservación de cada uno de los vehículos afectados al servicio, coordinando su mantenimiento preventivo y/o correctivo, como así también aquellas tareas que por sus características debe darse intervención a la Dirección General de Mantenimiento de la Flota Automotor perteneciente al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el desarrollo de las tareas administrativas de registros diarios de los kilometrajes, consumos de combustible y rutas de recorrido de cada vehículo.

Asistir al personal ejecutivo de la repartición en todo lo inherente a las necesidades de vehículos que se requieran.

Coordinar las tareas logísticas entre la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus dependencias en los Centros de Gestión y Participación Comunal y Delegaciones, como así también las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIVISIÓN AUTOMOTRIZ FUNCIONES

Realizar el traslado de personal y/o bienes muebles de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Efectuar la guarda y custodia del parque automotor.

Realizar el soporte logístico vehicular para asistir a los diferentes sectores de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en operativos de fiscalización y control.

IF-2018-35433982- -AGIP

Realizar la coordinación y el soporte logístico entre los edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus dependencias en los Centros de Gestión y Participación Comunal y Delegaciones, como así también las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIVISIÓN COORDINACIÓN FUNCIONES

Intervenir en la coordinación de la logística de personas como del mobiliario de la Administración Gubernamental.

Revisar el funcionamiento, estado y guarda de cada vehículo, coordinando con las distintas áreas el mantenimiento y conservación de los mismos.

Intervenir en la coordinación y control de toda la flota vehicular de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Intervenir en la coordinación diaria de la hoja de ruta de todos los vehículos del Departamento, llevando las registraciones pertinentes.

DEPARTAMENTO CONTROL, SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL FUNCIONES

Implementar medidas de seguridad tendientes a la protección y preservación de la integridad física de las personas y de los muebles e inmuebles de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Implementar protocolos de seguridad, registros de control y siniestralidad en los diferentes edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar, ejecutar y supervisar la organización e implementación de la normativa vigente sobre condiciones de seguridad higiene en el trabajo.

Incorporar tecnología aplicada a políticas integrales vinculadas a la seguridad, control y condiciones de medio ambiente de trabajo.

Desarrollar, registrar y controlar de manera operativa y funcional los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las diferentes políticas de control y seguridad.

DIVISIÓN CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO FUNCIONES

Ejecutar el plan de condiciones de seguridad e higiene diseñado por la Superioridad.

Instrumentar y ejecutar el plan de condiciones contra incendio.

Realizar estudios e informes dirigidos a identificar potenciales riesgos de accidentes de trabajo, delineando las medidas de prevención tendientes a disminuir el riesgo o en su caso a eliminarlo.

Identificar las características de infraestructura física que incidan en la calidad de vida de los trabajadores, diseñando los planes de introducción de mejoras.

Promover la capacitación del personal en materia de seguridad e higiene en el trabajo, particularmente en lo relativo a la prevención de los riesgos específicos de las tareas asignadas.

Instrumentar el Plan de Evacuación, coordinando la ejecución de los simulacros, llevando los resultados a la autoridad competente.

Controlar y supervisar todos los elementos de detección, prevención y extinción contra incendios.

**DIVISIÓN CONTROL Y SEGURIDAD
FUNCIONES**

Administrar y controlar los puestos de destaque, los diferentes equipos de realización de rutinas y rondas de control y los ingresos y egresos a edificios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar y ejecutar los diferentes planes de seguridad y control diseñados por la superioridad.

Asignar los roles establecidos en el Plan de Contingencia.

Administrar y ejecutar el registro de ingresos y egresos, de novedades y de siniestros.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2018-35433982- -AGIP

Buenos Aires, Viernes 28 de Diciembre de 2018

Referencia: Anexo I - EE-2018-35398078-MGEYA-DGR

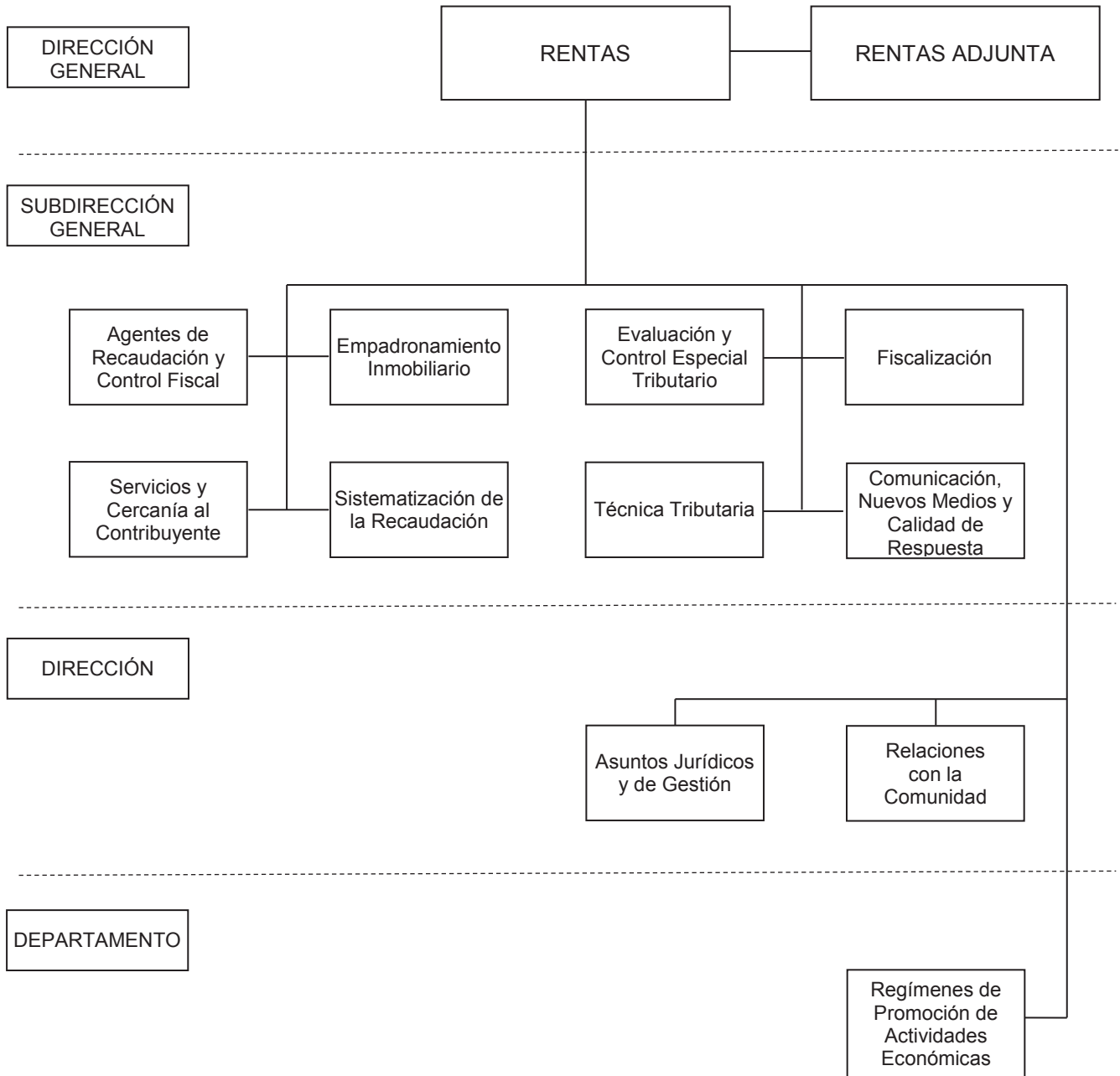
El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 24 pagina/s.

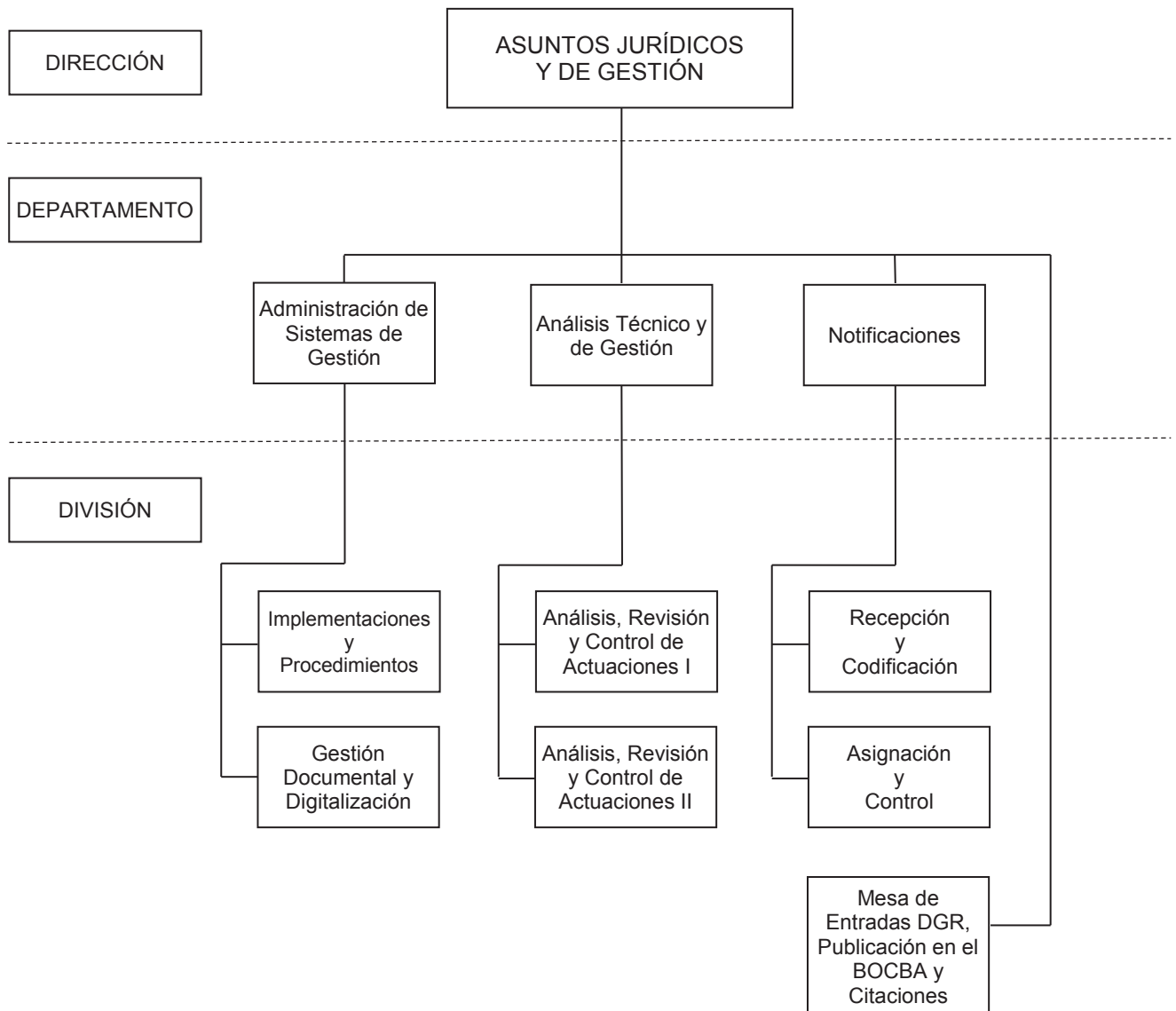
Digitally signed by Andres Gustavo Ballotta
Date: 2018.12.28 16:43:53 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

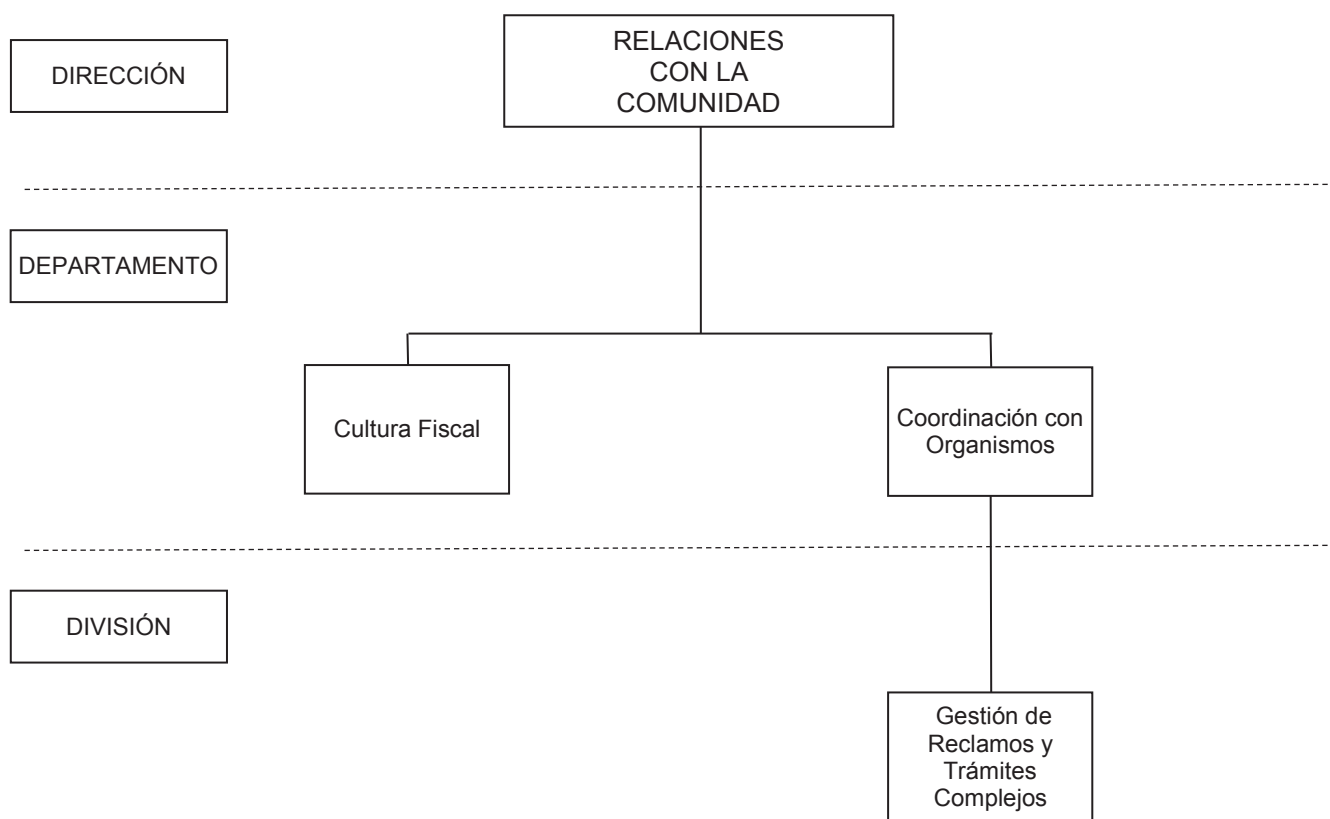
ANDRES GUSTAVO BALLOTTA
Administrador Gubernamental de Ingresos Publicos
ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PUBLICOS
(MEFGC)
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.12.28 16:44:00 -03'00'

ANEXO II







DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS FUNCIONES

Administrar y gestionar el Sistema Tributario del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.

Coordinar, ejecutar y supervisar la organización e implementación de los planes y programas relativos a la emisión, control de la recaudación y fiscalización de los tributos a su cargo tendientes a eliminar la evasión, fomentando el pago a término de los tributos. Establecer criterios en cuanto a la interpretación de la normativa tributaria vigente.

Fomentar el intercambio formal de información con otros organismos de recaudación y control impositivo a fin de mejorar la fiscalización de los contribuyentes.

Programar y controlar las actividades de investigación y análisis fiscal y de capacidad contributiva de los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover acciones que mejoren de modo continuo la calidad atención al contribuyente.

Definir las pautas para detectar la incidencia tributaria y su repercusión para el cumplimiento de los deberes fiscales, en aras a identificar la elusión y la evasión fiscal.

Establecer los parámetros tendientes a determinar la capacidad contributiva de los sujetos obligados al pago de los tributos que recauda el Organismo, analizando la composición de los ingresos y como repercute la traslación de la carga fiscal.

DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS ADJUNTA FUNCIONES

Asistir al Director General de Rentas en el cumplimiento de las competencias asignadas y reemplazarlo en caso de ausencia.

DEPARTAMENTO REGÍMENES DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS FUNCIONES

Coordinar la información relativa a los Regímenes de Promoción de Actividades Económicas de la Ciudad de Buenos Aires.

Realizar investigaciones respecto del impacto fiscal de los Regímenes de Promoción de Actividades Económicas en los diferentes tributos.

Interactuar con las diversas áreas de la Dirección General de Rentas con competencia en el reconocimiento y control de los contribuyentes beneficiados por los Regímenes de Promoción de Actividades Económicas.

Analizar el eventual impacto fiscal de los Regímenes de Promoción de Actividades Económicas proyectados por el Poder Ejecutivo o por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GESTIÓN FUNCIONES

Verificar el cumplimiento de la normativa vigente, relativa a procedimientos administrativos, en todo proyecto de acto sometido a consideración y/o firma de la Dirección General de Rentas.

Dirigir, coordinar e instruir a las unidades de su dependencia jerárquica y/o funcional en las materias de su competencia asegurando la ejecución de todas las tareas vinculadas con la gestión técnica y administrativa de la Dirección.

Arbitrar los medios necesarios para la publicación de los actos administrativos emanados de la Dirección General de Rentas y sus dependencias que así lo ameriten, programando las medidas conducentes al seguimiento de los mismos hasta su total sustanciación.

Organizar y administrar un servicio de digitalización de documentación.

Planificar y dirigir los operativos de notificaciones e intervenir en el registro electrónico de cédulas de notificación.

Coordinar el análisis y mejora continua de los sistemas de soporte de gestión de documentos electrónicos oficiales.

Establecer un sistema para la generación de reportes de incidentes resultantes del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE).

Dirigir los procedimientos de digitalización de documentos para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Controlar los proyectos de Resolución por los que se inscriben de Oficio a contribuyentes en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Verificar el cumplimiento de la recepción, análisis, control y derivación dentro de los plazos establecidos para la tramitación de los distintos requerimientos judiciales y de los Organismos de Control del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar el cumplimiento del medio de recepción y remisión de las actuaciones administrativas propiciadas por el Módulo Tramitación a Distancia (TAD) del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE).

Realizar el cierre de ejercicio anual en el Sistema SADE y remitir la información vinculada a la generación de documentos electrónicos a la Unidad de Auditoría Interna de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS DGR, PUBLICACIÓN EN EL BOCBA Y CITACIONES

FUNCIONES

Recibir, clasificar, distribuir y remitir todas las actuaciones ingresadas/egresadas a/de las distintas reparticiones y sectores de la Dirección General de Rentas.

Recibir, registrar, tramitar y efectuar el seguimiento de las actuaciones que requieran la intervención de la Dirección General de Rentas o de la Dirección General Adjunta.

Recibir, registrar, clasificar, distribuir y remitir la correspondencia que ingresa de los correos oficiales a la Dirección General de Rentas.

Coordinar y confeccionar las publicaciones en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires de los actos administrativos suscriptos por el Director General de Rentas en los que se ordene la publicación y todas las publicaciones que emanen de las distintas áreas de la mencionada Dirección General.

Realizar las tareas de digitalización de documentación correspondiente a los informes de revisión y el control estadístico del Departamento Análisis Técnico y de Gestión dependiente de la Dirección Asuntos Jurídicos y de Gestión.

Implementar y mantener actualizada la base de datos y archivo digital de las Resoluciones, Disposiciones, Informes Técnicos y cualquier otro acto administrativo emitido por la Dirección General de Rentas, procediendo a su certificación.

Analizar las actuaciones administrativas respecto de las cuales las diversas dependencias de las Direcciones Generales de Rentas y de Análisis Fiscal requieren la citación del contribuyente a los efectos de su notificación, confeccionando los instrumentos pertinentes, labrando las actas respectivas especificando las circunstancias de la notificación, exigiendo la firma del interesado –previa certificación de su identidad y personería- y entregando copia certificada del acto administrativo a notificar, en cumplimiento de las normativas vigentes.

Coordinar la recepción de actuaciones que requieran de la notificación al peticionante del acto administrativo, mediante la entrega de una copia certificada del mismo.

Relevar y remitir a las autoridades superiores –en forma diaria y por vía Web- una síntesis de los actos administrativos publicados en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires vinculados con el ámbito de competencia de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Confeccionar las cédulas de notificación y los documentos que las acompañan, a ser diligenciadas por el Departamento Notificaciones de la Dirección Asuntos Jurídicos y de Gestión dentro del ámbito de competencia de su competencia.

Archivar y clasificar los informes técnicos convalidados por la Dirección General de Rentas.

Administrar el registro de novedades relacionadas con la asistencia del personal de la Dirección Asuntos Jurídicos y de Gestión, ejerciendo los controles pertinentes.

Colaborar con la Gerencia Operativa Auditoría y Contralor de Recursos Humanos durante la fiscalización, entregando la documentación requerida por los auditores en forma inmediata, suministrando la información pertinente, acompañando en todos los procedimientos que se realicen hasta cumplir los objetivos de la auditoría.

Diseñar y elaborar estadísticas mensuales obtenidas de la base de datos del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) de los agentes de la Dirección Asuntos Jurídicos y de Gestión.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN FUNCIONES

Planificar y controlar, el cumplimiento de las normas establecidas por los Organismos competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, coordinando y armonizando la comunicación entre los Administradores Locales SADE de las Direcciones Generales pertenecientes a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Efectuar la Administración local (ALS) de la Dirección General de Rentas del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), actuando de nexo con la Agencia de Sistemas de Información de la Ciudad de Buenos Aires para la creación, modificación y eliminación de cuentas de correo electrónico con extensión @buenosaires.gob.ar que permitan el acceso al Sistema mencionado.

Coordinar la implementación de cada uno de los módulos del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) existentes y de todos aquellos que se creen o reemplacen en el futuro para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Relevar, evaluar y modificar, de ser necesario, cada uno de los circuitos administrativos correspondientes implementados en Expediente Electrónico y Registro Legajo Multipropósito, optimizando cada uno de los procesos.

Coordinar la comunicación de los Instructivos y Manuales de procedimiento diseñados para la correcta implementación de las aplicaciones relevando nuevas necesidades al respecto.

Controlar, verificar y asesorar a todas las áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos sobre la utilización de los diferentes módulos del Sistema SADE (Sistema de Administración de Documentos Electrónicos) o el que lo reemplace asegurando la operatividad de los mismos.

Impulsar diversos proyectos orientados a la paulatina y progresiva incorporación de tecnologías a los trámites, actuaciones y procedimientos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, dotándolos de mayores niveles de eficiencia, transparencia y accesibilidad, determinando los lineamientos estratégicos.

Coordinar con la Dirección de Desarrollo Humano y Carrera la capacitación permanente sobre la utilización de los Módulos que componen el Sistema de Administración de

Documentos Electrónicos (SADE) a todas las áreas que componen la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Elaborar informes de gestión y cuadros estadísticos respecto de la generación de documentos electrónicos y tramitación de actuaciones para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Supervisar el proceso de digitalización de documentos en soporte papel requeridos por las Direcciones Generales dependientes de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Intervenir junto con la Unidad de Auditoría Interna de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en el proceso de generación e interpretación de datos de importancia ante una modificación en la estructura de la Dirección General de Rentas.

Intervenir en el procedimiento de cierre de ejercicio anual en el Sistema SADE, recopilando la información relativa a la generación de documentos electrónicos y remitiendo dicha información a la Unidad de Auditoría Interna de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIVISIÓN IMPLEMENTACIONES Y PROCEDIMIENTOS FUNCIONES

Intervenir en la comunicación entre los Administradores Locales SADE de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y la Administración Central del SADE en cumplimiento de las normas vigentes.

Realizar las tareas de evaluación, coordinación e implementación de los módulos de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), para los trámites iniciados en el ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, efectuando las gestiones necesarias que permitan la operatividad de los mismos, recibiendo posibles inconvenientes y gestionando tickets de soporte ante la Mesa General de Entradas y Archivo (MGEYA).

Elaborar el agrupamiento de trámites y códigos de tratas dentro del Sistema de Expediente Electrónico evaluando, agrupando y generando nuevos tipos de documentos necesarios para la tramitación de los mismos.

Mantener actualizado un compendio de normativas respecto de la utilización e implementación de las diferentes tecnologías y sistemas para elaboración y tramitación de documentación en el ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Controlar la implementación de circuitos y sistemas que componen el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), generando y remitiendo reportes estadísticos respecto de los mismos.

Establecer los requerimientos técnicos de hardware y software necesarios para la correcta implementación de los aplicativos.

Redactar y diseñar instructivos y Manuales de Procedimientos correspondientes a cada uno de los módulos implementados, estableciendo responsabilidades y controles de cada sector involucrado.

Participar en forma conjunta con la Unidad de Auditoría Interna de la AGIP en el proceso de generación, recopilación y remisión de datos de cierre de Ejercicio para la Dirección General de Rentas.

DIVISIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN FUNCIONES

Implementar y coordinar el proceso masivo de la digitalización de documentos en papel de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, para su incorporación al Repositorio Único de Documentos Oficiales.

Digitalizar e indexar documentos para su consulta y utilización, optimizando el espacio físico y asegurando el cumplimiento del proceso de despapelización, garantizando la integridad de los mismos mediante la utilización de certificados digitales propios del Sistema SADE.

Promover el intercambio rápido y efectivo de información entre las distintas áreas que conforman esta Administración mediante la creación de una base de datos conformada por documentos digitalizados, encriptados y reutilizables en forma ilimitada.

Brindar asistencia técnica sobre el proceso de digitalización de documentos a los agentes dependientes de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Capacitar a los agentes de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos respecto de la utilización del software y el hardware específico para las tareas de optimización, digitalización, guarda y acceso a documentos generados.

Elaborar datos estadísticos respecto del tipo, origen y cantidad de documentos digitalizados para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Efectuar el análisis y creación de documentos digitales optimizados para su utilización dentro del Sistema SADE a partir de archivos contenidos en soportes digitales o magnéticos.

Efectuar el seguimiento y control de los tickets generados ante la Mesa General de Entradas y Archivo (MGEYA) por la División Implementaciones y Procedimientos, asegurando la resolución de los mismos.

DEPARTAMENTO ANÁLISIS TÉCNICO Y DE GESTIÓN FUNCIONES

Analizar técnicamente las actuaciones recibidas en la Dirección General de Rentas y/o Dirección General de Rentas Adjunta.

Verificar la correcta aplicación de la normativa vinculada con los procedimientos administrativos y tributarios.

Organizar y mantener la debida actualización de un registro material e informático de todos los estudios, análisis, diagnósticos e informes técnicos en temas tributarios, económicos, legales y otros afines a las tareas de investigación, tanto del ámbito local, nacional como internacional.

Intervenir en el control jurídico y formal de los proyectos de Resoluciones vinculadas con la Dirección General de Rentas que suscribirá el Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos.

Intervenir en el control jurídico, contable y formal de los proyectos de Resoluciones vinculados con los planes de facilidades especiales que suscribirá el Ministro de Hacienda.

Intervenir en el análisis y control de los anteproyectos de Resoluciones, Disposiciones, actos administrativos, convenios y acuerdos de carácter particular que se sometan a consideración de la Dirección General de Rentas.

Intervenir en la elaboración de los anteproyectos de Resoluciones, Disposiciones, actos administrativos y acuerdos de carácter particular que se sometan a consideración de la Dirección General de Rentas, dentro del ámbito de su competencia.

Confeccionar y/o controlar los informes técnicos que en materia de su competencia, le sean sometidos a su consideración por la Dirección Asuntos Jurídicos y de Gestión.

Asegurar la disponibilidad de aquellos datos que permitan su localización inmediata, y mantener actualizada la recopilación y archivo de los remitos pertinentes.

Recibir, clasificar y remitir las actuaciones provenientes de y hacia los distintos Sectores del Organismo que requieran la intervención del Director General y Adjunto.

Supervisar los proyectos de Resolución por los que se inscriben de oficio a contribuyentes en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

DIVISIONES ANÁLISIS, REVISIÓN Y CONTROL DE ACTUACIONES I Y II FUNCIONES COMUNES

Analizar y elaborar informes en las actuaciones administrativas para la consideración y/o suscripción por parte del Director General de Rentas y de la Directora General Adjunta.

Realizar el control jurídico y formal de los proyectos de Resoluciones vinculadas con la Dirección General de Rentas que suscribirá el Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos.

Realizar el control jurídico, contable y formal de los proyectos de Resoluciones vinculadas con los planes de facilidades especiales que suscribirá el Ministro de Hacienda.

Intervenir en el trámite de los Oficios Judiciales y en los requerimientos de los Organismos de Control del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cuando corresponda la intervención del Director General y de la Adjunta.

Realizar el control jurídico, contable y formal de los proyectos de Resoluciones vinculadas con el procedimiento determinativo de impuestos, empadronamiento inmobiliario, solicitud de exenciones, Impuesto de Sellos, Impuestos Empadronados, repeticiones y compensaciones de tributos y recursos de reconsideración en materia inmobiliaria.

Realizar el control de las tareas técnicas sobre las actuaciones que se gestionan en la Dirección Asuntos Jurídicos y de Gestión.

Analizar, controlar y realizar el informe sobre los criterios emitidos por la Dirección General de Análisis Fiscal.

Elaborar los proyectos de Resolución por los que se inscriben de Oficio a contribuyentes en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Elaborar los proyectos de Disposición originados en la devolución de montos retenidos por el SIRCREB, en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO NOTIFICACIONES FUNCIONES

Supervisar y coordinar el diligenciamiento de las Cédulas de Notificación y la documentación que las acompañan.

Supervisar formalmente las diligencias de notificación.

Planificar y coordinar los operativos de notificaciones.

Supervisar, coordinar y mantener el archivo de la documentación referida a las Cédulas de Notificaciones.

Intervenir en la guarda y mantenimiento del Registro de Cédulas de Notificación electrónica, implementando distintos métodos de acceso para su búsqueda.

Comunicar al sector originante el resultado de los diligenciamientos pertinentes mediante la entrega de copia de las respectivas Cédulas.

Fijar las pautas de confección, remisión, registro y guarda de las Cédulas de Notificación coordinando y armonizando dichas funciones con las oficinas de notificaciones de otras dependencias del organismo.

Elaborar el manual de procedimientos de las tareas a cumplimentar para el correcto diligenciamiento de las Cédulas de Notificación.

Llevar estadísticas del resultado de los diligenciamientos y de la actividad del Departamento en general.

Supervisar y coordinar la asistencia en la investigación de la situación fiscal de los contribuyentes con el objeto de detectar situaciones anómalas, propendiendo a la actualización de la información contenida en el padrón de contribuyentes.

Supervisar y coordinar la investigación y compilación de información durante el acto de notificación vinculada con modificaciones en el domicilio fiscal de los contribuyentes.

DIVISION RECEPCIÓN Y CODIFICACIÓN FUNCIONES

Recibir y codificar las Cédulas de Notificación.

Controlar los datos insertos en las Cédulas, procediendo a la devolución al Sector originante cuando se detecten errores en la confección.

Recibir las Cédulas diligenciadas.

DIVISION ASIGNACIÓN Y CONTROL FUNCIONES

Distribuir las Cédulas de Notificación asignándolas a cada Agente Notificador de acuerdo con el Número de plano al que corresponde el domicilio, según la división planimétrica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar un listado de Cédulas asignadas para el Agente Notificador.

Controlar el cumplimiento de los plazos establecidos para cada Cédula y la descarga posterior que efectúe cada Agente Notificador.

Archivar las Cédulas por Notificador, previa clasificación según el origen de las mismas. Digitalizar las Cédulas para su archivo.

Mantener el registro creado para las Cédulas de Notificación Electrónicas, permitiendo su búsqueda por distintos índices.

Atender los requerimientos efectuados por dependencias del organismo o de organismos externos respecto de los resultados de Cédulas diligenciadas, aportando copia de las mismas, cualquiera haya sido la modalidad de la notificación.

Asistir en la investigación de la situación fiscal de los contribuyentes con el objeto de detectar situaciones anómalas, propendiendo a la actualización de la información contenida en el padrón de contribuyentes.

Investigar y recabar información durante el acto de notificación vinculada con modificaciones en el domicilio fiscal de los contribuyentes.

DIRECCIÓN RELACIONES CON LA COMUNIDAD FUNCIONES

Asesorar al Director General en las cuestiones relacionadas con el área.

Colaborar en la confección de programas y proyectos destinados a mejorar la relación entre la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y la Comunidad.

Planificar y coordinar políticas que promuevan una nueva cultura tributaria en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar y articular vínculos e intercambios con diversas organizaciones sobre la temática relacionada con el área.

Generar acciones para un acercamiento con los contribuyentes, promoviendo las acciones necesarias para difundir las vías de reclamo disponibles, y evacuar los mismos con celeridad y eficacia.

Recibir y realizar el seguimiento de los reclamos derivados de problemas causados por dificultades y/o retrasos en el servicio del organismo.

Analizar los pedidos o recomendaciones que surjan de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad u otros organismos de control a modificaciones de circuitos, normas o procedimientos, dando curso a los mismos para su evaluación por parte de la Superioridad.

Supervisar y controlar los relevamientos, análisis y diagnósticos de los circuitos administrativos incluidos en las quejas de los contribuyentes o en las formulaciones o recomendaciones de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad y/u organismos de similares características.

DEPARTAMENTO CULTURA FISCAL FUNCIONES

Crear mecanismos y herramientas para la promoción de la cultura tributaria, conducentes a cimentar la conciencia tributaria en la sociedad.

Ejecutar las acciones tendientes a promover una nueva cultura tributaria.

Promover intercambios con organizaciones que se interesen en colaborar en la difusión y promoción de los valores ciudadanos.

Coordinar, elaborar y ejecutar programas y campañas sobre Educación Tributaria.

Elaborar materiales técnicos educativos.

Promover la investigación en materia tributaria en la educación formal básica y superior.

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN CON ORGANISMOS FUNCIONES

Intervenir en el análisis de los pedidos o recomendaciones que surjan de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad u otros organismos de control a modificaciones de circuitos, normas o procedimientos, dando curso a los mismos para su evaluación por parte de la Superioridad.

Efectuar las tareas de relevamiento, análisis y diagnóstico de los circuitos administrativos incluidos en las quejas de los contribuyentes o en las formulaciones o recomendaciones de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad y/u organismos de similares características.

Impulsar en las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos la resolución de los reclamos interpuestos por la Defensoría del Pueblo de la Ciudad o los contribuyentes, con arreglo a los plazos establecidos, analizando y evaluando con posterioridad las respuestas brindadas por las áreas del Organismo, verificando que las mismas se realicen con arreglo a lo normado en el Código Fiscal y demás normativas vigentes.

Confeccionar estadísticas de gestión que permitan llevar un correcto seguimiento y control de los requerimientos efectuados por los distintos organismos ante la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIVISIÓN GESTIÓN DE RECLAMOS Y TRÁMITES COMPLEJOS FUNCIONES

Realizar las gestiones tendientes a la resolución de las quejas y/o reclamos interpuestos por los contribuyentes.

Confeccionar información estadística de la gestión que sirva como instrumento de análisis de distintos aspectos de la misma.

Asesorar acerca del ejercicio de los derechos de los contribuyentes ante la Administración, como así también en la interpretación de la normativa vigente.

Participar en la resolución de trámites complejos que pudiesen generar conflicto con los contribuyentes, tratando de evitar acciones dilatorias que obstaculicen la correcta y ágil finalización del trámite.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2018-35434105- -AGIP

Buenos Aires, Viernes 28 de Diciembre de 2018

Referencia: Anexo II - EE-2018-35398078-MGEYA-DGR

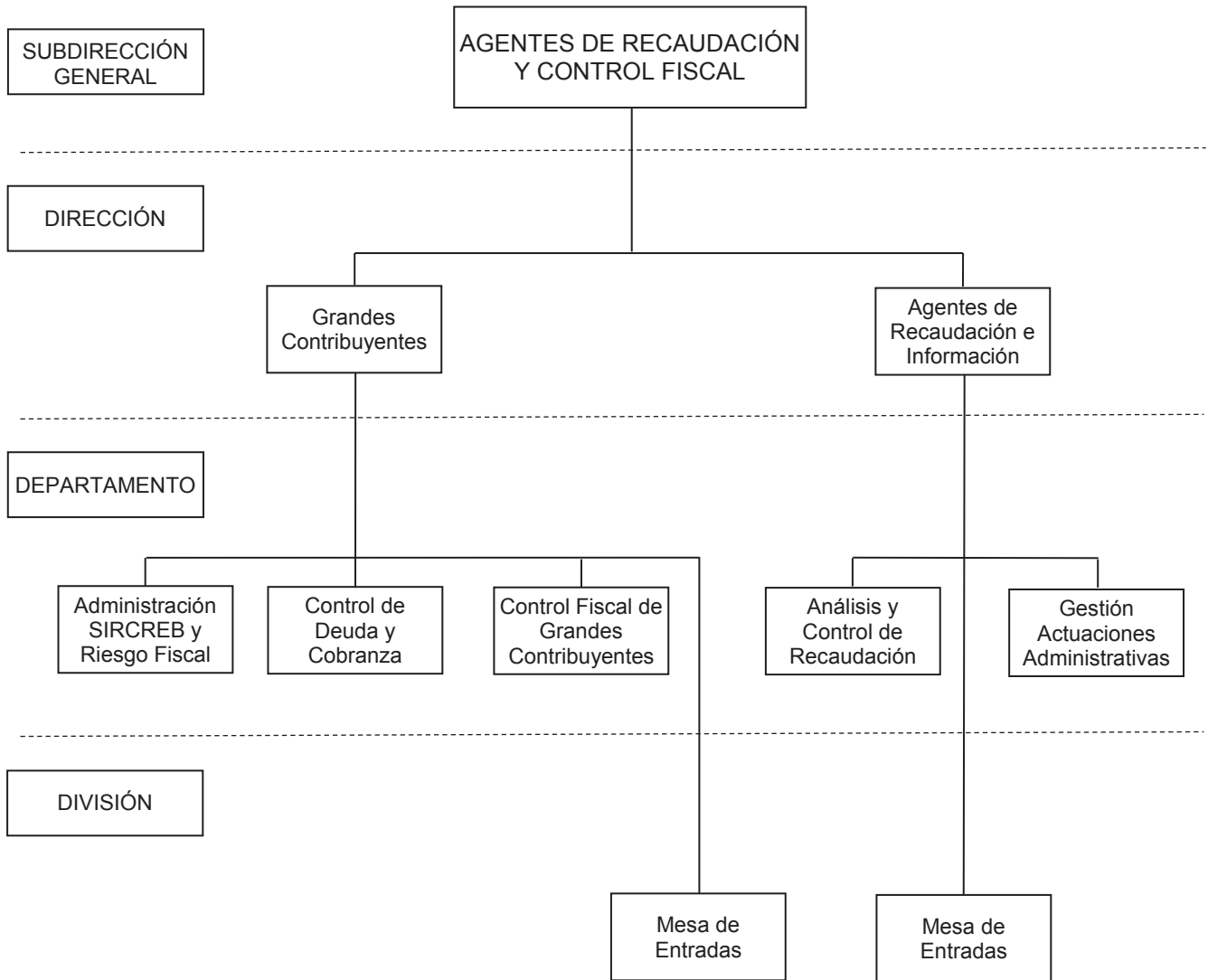
El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.

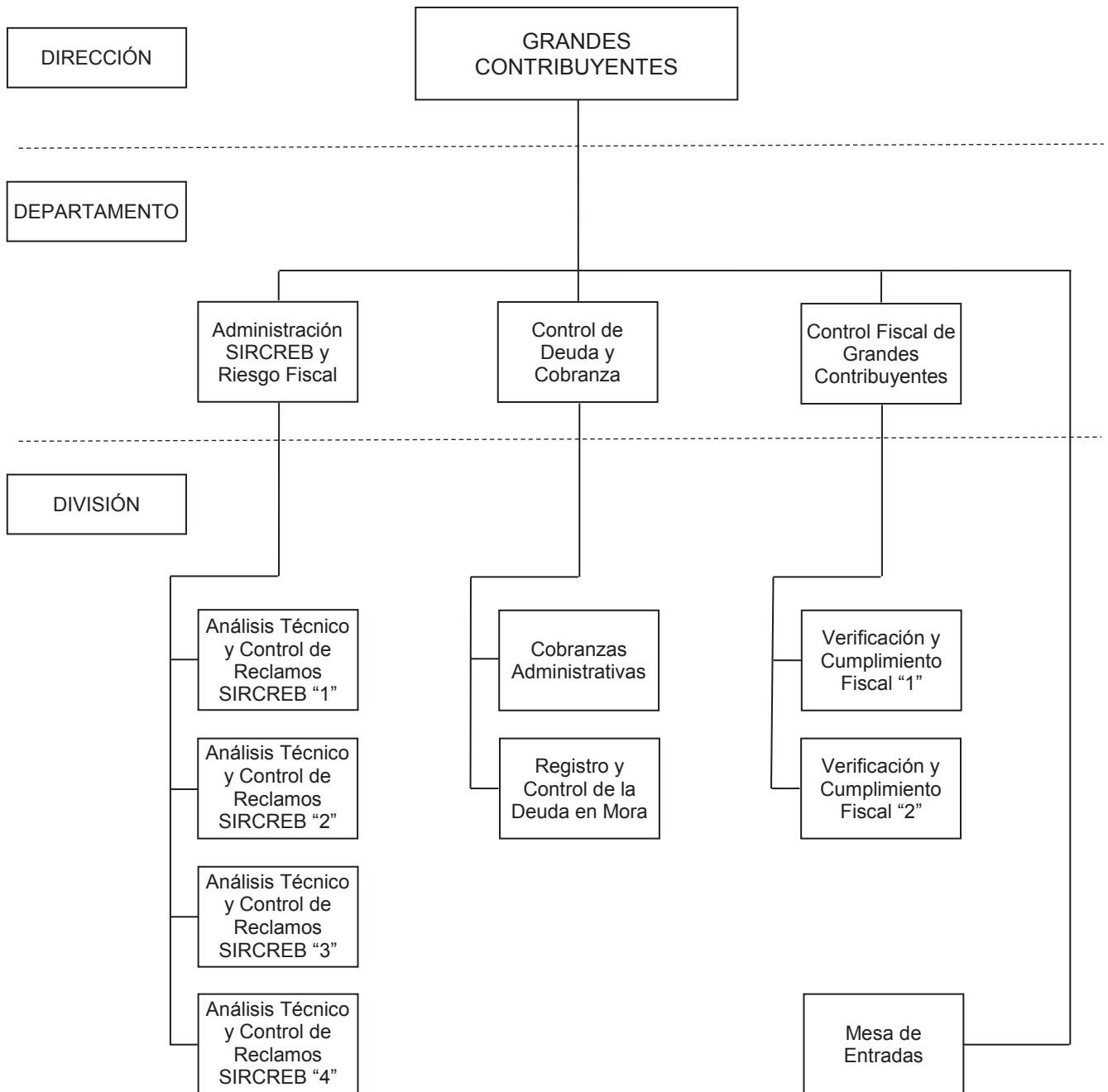
Digitally signed by Andres Gustavo Ballotta
Date: 2018.12.28 16:44:48 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

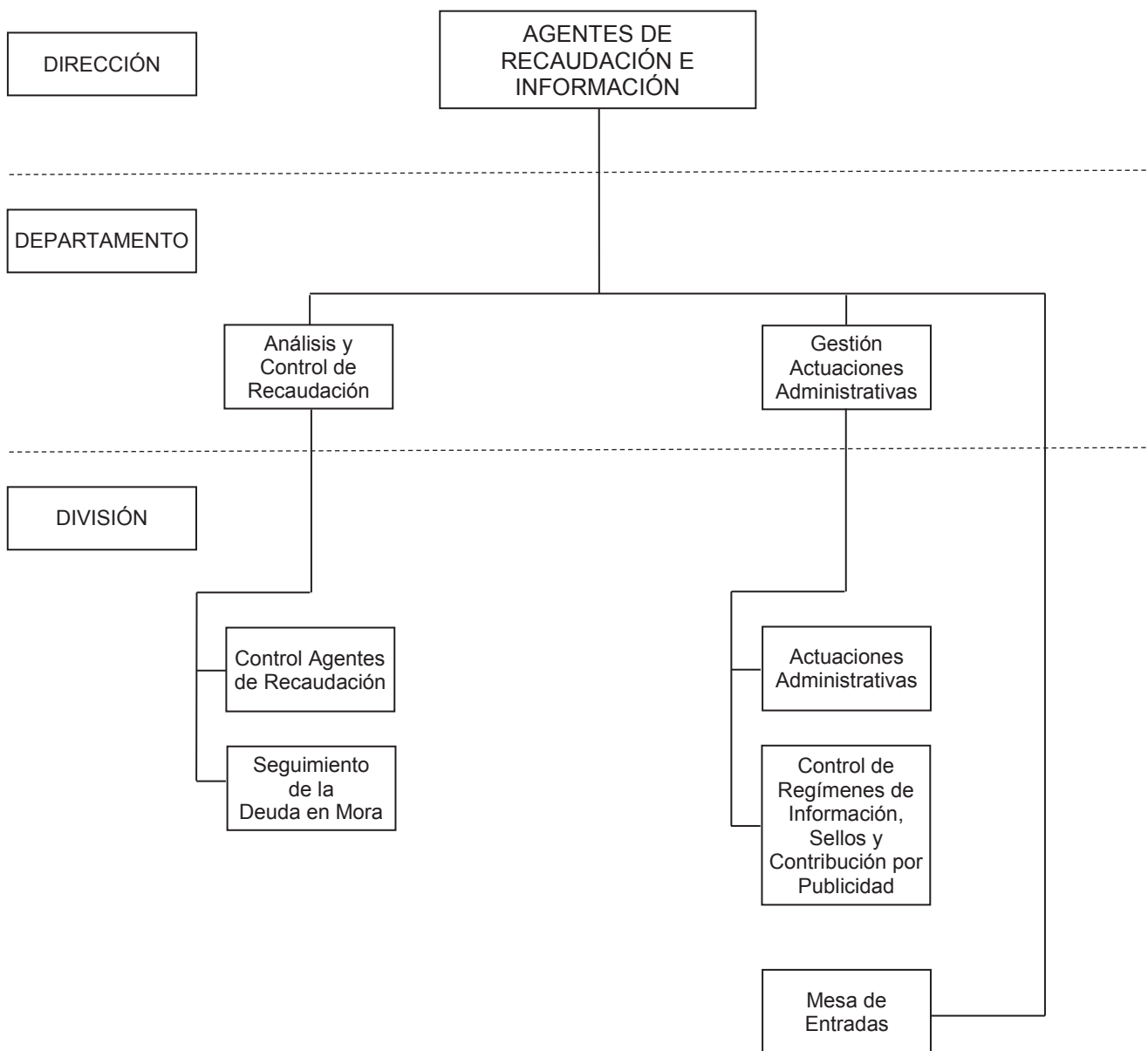
ANDRES GUSTAVO BALLOTTA
Administrador Gubernamental de Ingresos Publicos
ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PUBLICOS
(MEFGC)
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.12.28 16:44:50 -03'00'

ANEXO II.A







SUBDIRECCIÓN GENERAL DE AGENTES DE RECAUDACIÓN Y CONTROL FISCAL FUNCIONES

Dirigir y coordinar el cumplimiento de los programas y los planes anuales de recaudación de los contribuyentes calificados como Grandes Contribuyentes y de los Agentes de Recaudación.

Dirigir el proceso de evaluación y control del universo de contribuyentes que conforman el Padrón de sujetos a ser retenidos por el Sistema de Recaudación y Control de Acreditaciones Bancarias (SIRCRESB).

Dirigir y controlar el proceso de aplicación, percepción y rendición de los gravámenes y contribuciones de los contribuyentes calificados como Grandes Contribuyentes y de los Agentes de Recaudación.

Establecer las políticas de definición de las calificaciones de los contribuyentes, impulsando su inclusión o exclusión como Agentes de Recaudación o Grandes Contribuyentes

Administrar el Padrón de Agentes de Recaudación.

Establecer los procedimientos de control fiscal que aseguren el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes calificados como Grandes Contribuyentes y de los Agentes de Recaudación.

Coordinar con Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales el intercambio de información para actualizar permanentemente la base de datos de los tributos a su cargo.

DIRECCIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES FUNCIONES

Cumplir los procedimientos que permitan mantener e incrementar el nivel de recaudación del universo de sujetos encuadrados en el Sistema de Control Especial (SCE).

Analizar y evaluar la situación tributaria de los potenciales contribuyentes que puedan ser incorporados al universo de Grandes Contribuyentes.

Controlar la correcta implementación de las políticas tributarias que permitan alcanzar el máximo control de las obligaciones fiscales reduciendo al mínimo las tasas de morosidad, la elusión/evasión y el posible fraude fiscal.

Coordinar la aplicación de acciones que permitan una mejora continua en la calidad de atención de los Grandes Contribuyentes, como así también generar el circuito administrativo que permita dar un tratamiento ágil y eficiente a los reclamos interpuestos por los mismos.

Proponer a la Superioridad nuevas acciones tributarias que produzcan la disminución de la evasión fiscal.

Evaluar y controlar el universo de contribuyentes que conforman el Padrón de sujetos a ser retenidos por el Sistema de Recaudación y Control de Acreditaciones Bancarias (SIRCRESB), elaborando informes que indiquen los motivos de inclusión o exclusión en el mismo.

Proponer e implementar metodologías para el relevamiento y análisis de datos con el objeto de mantener en forma dinámica y actualizada toda información tributaria del universo de Grandes Contribuyentes, para el seguimiento y monitoreo de los mismos.

Administrar y controlar la integridad de la información que sirve de base para los distintos modelos e informes.

Controlar la acreditación de los montos correspondientes a la recaudación del Sistema de Recaudación y Control de Acreditaciones Bancarias (SIRCRESB), como así también verificar que las devoluciones efectuadas por los Agentes sean correctas, con relación a la información existente en el Padrón de devoluciones para cada período.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS FUNCIONES

Recibir todas las actuaciones remitidas a la Dirección de Grandes Contribuyentes, manteniendo actualizado el registro de entradas, salidas y movimiento de las mismas. Administrar el ingreso de novedades relacionadas con la asistencia del personal de la Dirección y ejercer los controles pertinentes.

Controlar los aspectos formales y materiales de las actuaciones recibidas y/o remitidas a las distintas áreas de la Dirección General de Rentas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN SIRCREB Y RIESGO FISCAL FUNCIONES

Administrar, actualizar, analizar, evaluar y controlar la base de datos de contribuyentes que conforman el Padrón de sujetos encuadrados en el Sistema de Recaudación y Control de Acreditaciones Bancarias (SIRCREB) y el Padrón de Riesgo Fiscal.

Proponer las modificaciones inherentes a los cambios de alícuotas aplicadas en el Sistema de Recaudación y Control de Acreditaciones Bancarias (SIRCREB), en base a los análisis efectuados de acuerdo a las distintas actividades económicas.

Resolver y controlar las respuestas emitidas a las consultas y reclamos interpuestos por los contribuyentes, encuadrados en el Sistema de Recaudación y Control de Acreditaciones Bancarias (SIRCREB) y Riesgo Fiscal.

Controlar el correcto cumplimiento de los deberes formales y materiales de los Agentes de Recaudación del Sistema de Recaudación y Control de Acreditaciones Bancarias (SIRCREB), implementando los procedimientos que permitan verificar en tiempo y forma las devoluciones efectuadas por los Agentes de Recaudación.

Realizar la administración y control del Sistema de Recaudación y Control de las Acreditaciones Bancarias (SIRCREB), como así también del universo de sujetos considerados de Riesgo Fiscal por esta Administración Gubernamental.

Supervisar en forma mensual la confección de un archivo con las novedades a incluir en el Padrón de SIRCREB y con frecuencia trimestral en lo referente al Padrón de Riesgo Fiscal, de acuerdo al análisis efectuado de las presentaciones realizadas por los contribuyentes.

Asegurar la disponibilidad de información en tiempo y forma de los Padrones de SIRCREB y Riesgo Fiscal.

Elaborar la nómina de información a requerir de los contribuyentes en cada uno de los supuestos, a los fines de optimizar los mecanismos para la resolución de los reclamos interpuestos.

Intervenir en la elaboración de los proyectos de normas, instrucciones, procedimientos, planes y programas relacionados con el área de su competencia.

DIVISIONES ANÁLISIS TÉCNICO Y CONTROL DE RECLAMOS SIRCREB “1” A “4” FUNCIONES COMUNES

Participar en la generación de los Padrones SIRCREB y Riesgo Fiscal.

Dar respuesta a las consultas y/o reclamos interpuestos por los contribuyentes encuadrados en los Regímenes SIRCREB y Riesgo Fiscal, a través de los diferentes medios de comunicación admitidos (correo electrónico, vía telefónica, aplicativo Web, etc.).

Ejecutar los procedimientos que permitan resolver eficientemente los reclamos interpuestos por los contribuyentes, elaborando los proyectos, documentos y/o trámites pertinentes.

Generar mensualmente una nómina de novedades respecto del Padrón SIRCREB, de acuerdo al análisis de las presentaciones efectuadas.

Elaborar trimestralmente una nómina de novedades respecto del Padrón de Riesgo Fiscal.

Analizar, evaluar y responder, en caso de corresponder, los pedidos y/o requerimientos efectuados por las distintas dependencias y los diferentes organismos públicos, vinculadas con los reclamos en trámite.

Mantener actualizada la información de los contribuyentes que conforman el Padrón SIRCREB y el Padrón de Riesgo Fiscal.

Evaluar los grados de cumplimiento de los contribuyentes a los fines de su categorización en los diversos niveles de riesgo fiscal.

Ejecutar los procedimientos de resguardo de los datos existentes en los padrones generados en el área.

DEPARTAMENTO CONTROL DE DEUDA Y COBRANZA FUNCIONES

Supervisar y coordinar los procedimientos que garanticen la reducción de la mora temprana administrativa de los Grandes Contribuyentes.

Implementar los circuitos de intimación de rutina por la deuda corriente del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Ejecutar y controlar los procedimientos vinculados con la aplicación de la multa por omisión de la presentación de las Declaraciones Juradas del Impuesto sobre los Ingresos Brutos

Controlar el cumplimiento de los circuitos vinculados con la transferencia masiva de deuda del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Administrar y resguardar toda la documentación respaldatoria de los Planes de Facilidades vigentes otorgados por este Departamento por deuda administrativa del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Administrar la información respecto del nivel de riesgo de los Grandes Contribuyentes producto de los diversos parámetros de incumplimiento.

Controlar y evaluar el resultado de los procedimientos de gestión de deuda en mora.

Elaborar informes estadísticos y de gestión, en base a distintos parámetros indicadores.

Generar y conformar las pautas de transferencias masivas de deuda en mora del Impuesto sobre los Ingresos Brutos de Grandes Contribuyentes.

DIVISIÓN COBRANZAS ADMINISTRATIVAS FUNCIONES

Coordinar los procedimientos relacionados con la emisión de las distintas intimaciones por falta de presentación y/o pago total o parcial y con las multas por omisión de presentación de Declaraciones Juradas del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Controlar el resultado de las intimaciones cursadas a los contribuyentes implementando las acciones pertinentes que aseguren la preservación del crédito fiscal.

Verificar el cumplimiento de los distintos parámetros de riesgo que evidencian las conductas fiscales de los Grandes Contribuyentes ante sus obligaciones tributarias.

Otorgar Planes de Facilidades de pago por deuda administrativa del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, incluyendo contribuyentes concursados o fallidos.

Elaborar informes estadísticos y de gestión, en base a distintos parámetros indicadores.

Intervenir en el procedimiento de aplicación de multas por omisión de presentación de Declaraciones Juradas a su vencimiento, elaborando los proyectos de Resolución para la aplicación de las respectivas sanciones y las comunicaciones de imposición de multa e impulsando su notificación y publicación.

DIVISIÓN REGISTRO Y CONTROL DE LA DEUDA EN MORA FUNCIONES

Efectuar el registro en la cuenta corriente de los Grandes Contribuyentes de los débitos informados por las distintas dependencias del Organismo vinculadas con la Recaudación, Fiscalización y Procedimientos Tributarios.

Efectuar las operatorias concernientes a altas, bajas y modificaciones de débitos transferidos del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Analizar y determinar las condiciones para la transferencia de la deuda para su cobro por vía judicial.

Generar un registro actualizado de los antecedentes de la información remitida por los mandatarios en la gestión judicial de cobro de la deuda en mora.

Elaborar informes estadísticos y de gestión, en base a distintos parámetros indicadores.

Elaborar, coordinar y evaluar las acciones que aseguren el correcto registro informático de todas aquellas deudas en mora de los Grandes Contribuyentes.

Realizar las reversas de las adjudicaciones de deuda del Impuesto sobre los Ingresos Brutos de los Grandes Contribuyentes.

DEPARTAMENTO CONTROL FISCAL DE GRANDES CONTRIBUYENTES FUNCIONES

Planificar y coordinar los procedimientos que aseguren el control del cumplimiento de todas las obligaciones fiscales de los Grandes Contribuyentes garantizando que se alcancen los objetivos de recaudación previstos y procurando la reducción de la mora temprana.

Administrar y controlar las cuentas corrientes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos de los Grandes Contribuyentes.

Elaborar informes sobre la detección de errores, desvíos e incumplimientos para facilitar la toma de decisiones.

Controlar y evaluar el resultado de los procedimientos de gestión de deuda corriente, financiada y concursal, produciendo estadísticas e informes de gestión de las funciones a su cargo.

Implementar los mecanismos de cruzamiento de información del universo de grandes contribuyentes con las bases de AFIP y otros organismos de control que permitan detectar diferencias presuntivas de situaciones de evasión y/o elusión.

Planificar e implementar los procedimientos que permitan el seguimiento, control y registro de la deuda a transferir a gestión judicial.

Participar en la definición y aplicación de las pautas para la emisión de normas dirigidas al cumplimiento de las obligaciones por parte de los Grandes Contribuyentes.

Supervisar la carga de los débitos vinculados con los procedimientos tributarios sustanciados por la Subdirección General de Técnica Tributaria en la cuenta corriente de los contribuyentes comprendidos en el universo de Grandes Contribuyentes.

DIVISIONES VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO FISCAL “1” Y “2” FUNCIONES COMUNES

Coordinar los procedimientos que aseguren el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los Grandes Contribuyentes asignados bajo su responsabilidad, garantizando que se alcancen los objetivos de recaudación previstos.

Detectar mediante el control de Declaraciones Juradas, Cuentas Corrientes, Planes de Facilidades de Pago y demás información disponible, presuntos indicios de omisión y/o defraudación de los tributos a los que están obligados los contribuyentes asignados.

Coordinar y controlar el seguimiento de las cuentas corrientes de los Grandes Contribuyentes, disponiendo de toda la información necesaria para facilitar el proceso de toma de decisiones ante la detección de errores, desvíos e incumplimientos.

IF-2018-35434192- -AGIP

Controlar el cumplimiento de la normativa vigente, analizando la razonabilidad de la liquidación del Impuesto sobre los Ingresos Brutos de los Grandes Contribuyentes.

Controlar y evaluar el resultado de la deuda financiada de los Grandes Contribuyentes, analizando el estado de los distintos acogimientos de Planes de Facilidades de pago de obligaciones fiscales en gestión administrativa, como así también disponer la asignación puntual de deuda al cuerpo de mandatarios.

Controlar la situación fiscal de los Grandes Contribuyentes que soliciten ingresar a los distintos regímenes de Promoción y en caso de detectar inconsistencias generar los cursos de acción pertinentes.

Analizar a través del seguimiento sistematizado de las cuentas corrientes de los contribuyentes, situaciones anómalas en su conducta tributaria, detectando deducciones improcedentes.

Analizar la evolución de la recaudación y de la deuda financiada, elaborando y elevando los informes de resultados de la gestión de su administración.

Elaborar informes estadísticos y de gestión.

DIRECCIÓN AGENTES DE RECAUDACIÓN E INFORMACIÓN FUNCIONES

Participar en la elaboración, creación e implementación de los Regímenes de Recaudación.

Coordinar los procedimientos que aseguren el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los Agentes de Recaudación.

Analizar la conveniencia de incorporar o excluir responsables en el universo de Agentes de Recaudación del Impuesto sobre los Ingresos Brutos en base a su incidencia en el total de la recaudación.

Analizar la evolución de la recaudación, elaborando y elevando los informes de resultados de la gestión de su administración.

Establecer procedimientos tendientes a verificar en forma permanente conductas fiscales de los Agentes de Recaudación que impliquen la generación de un riesgo.

Investigar, analizar y evaluar el nivel de cumplimiento fiscal de los Agentes de Recaudación, detectando posibles desvíos en su conducta y proponiendo en esos casos su fiscalización.

Elaborar informes periódicos de gestión sobre los resultados de las investigaciones y análisis realizados.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS FUNCIONES

Recibir, registrar y dar trámite a las actuaciones remitidas o que se originen en la Dirección.

Administrar el archivo digitalizado de los informes y reportes elaborados.

Elaborar y actualizar de modo constante y sistemático el archivo de normas y reglamentaciones sobre procedimientos administrativos y técnicos vinculados con los Agentes de Recaudación.

Elaborar informes estadísticos y de gestión sobre las actuaciones tramitadas.

DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y CONTROL DE RECAUDACIÓN FUNCIONES

Efectuar el registro en la cuenta corriente de los Agentes de Recaudación de los débitos destinados a su transferencia para el cobro por vía del apremio informados por las distintas dependencias del Organismo vinculadas con la Recaudación, Fiscalización y Procedimientos Tributarios.

Verificar y analizar la información recibida del área de sistemas relacionada con las omisiones de presentación de Declaraciones Juradas y pago de los Agentes de Recaudación.

Supervisar la confección y el diligenciamiento de intimaciones en base a cruces informáticos.

Impulsar sumarios administrativos a los fines de la aplicación de sanciones a los Agentes de Recaudación.

Intervenir en la elaboración, creación e implementación de los Regímenes de Percepción y Retención.

Analizar y evaluar los desvíos e incumplimientos registrados en las cuentas corrientes de los Agentes de Recaudación elevando los reportes correspondientes avalados por la documentación respaldatoria.

Elaborar informes estadísticos y de gestión sobre los resultados de los análisis y evaluaciones realizados.

DIVISIÓN CONTROL AGENTES DE RECAUDACIÓN FUNCIONES

Controlar las presentaciones y/o pago de las Declaraciones Juradas Mensuales, Originales y Rectificativas, de acuerdo a los circuitos de intimaciones de rutina vigentes. Controlar la cuenta corriente de los Agentes de Recaudación.

Analizar la liquidación de la Declaración Jurada a fin de verificar que su contenido este conforme a las normas fiscales vigentes, detectando situaciones anómalas en el comportamiento tributario de los Agentes de Recaudación.

Elaborar informes estadísticos y de gestión sobre los procedimientos de control efectuados.

DIVISIÓN SEGUIMIENTO DE LA DEUDA EN MORA FUNCIONES

Efectuar el seguimiento de los incumplimientos intimados y notificados fehacientemente, adoptando las acciones pertinentes en cada caso.

Generar las altas de los débitos vinculados con retenciones o percepciones originadas en procedimientos tributarios, retardo e intereses.

Analizar y determinar las condiciones para la transferencia de la deuda para su cobro por vía judicial.

Ejecutar las acciones tendientes a transferir la deuda para su cobro por vía judicial de acuerdo con la periodicidad establecida por la Superioridad.

Elaborar informes estadísticos y de gestión sobre los procedimientos de control efectuados.

DEPARTAMENTO GESTIÓN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS FUNCIONES

Coordinar y centralizar las respuestas generadas por las consultas efectuadas por los contribuyentes o responsables vía correo electrónico.

Analizar el cumplimiento de los distintos regímenes de retención y percepción vigentes. Proponer actualizaciones a los aplicativos para el correcto cumplimiento de la normativa vigente.

Controlar y sugerir actualizaciones respecto de la situación de empadronamiento de los Agentes de Recaudación.

Proponer actualizaciones en relación a la información del sitio web, vinculada con el Universo Agentes de Recaudación.

Elaborar estadísticas e informes de gestión respecto del cumplimiento de las funciones a su cargo.

IF-2018-35434192- -AGIP

**DIVISIÓN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS
FUNCIONES**

Recibir, registrar y dar trámite a las actuaciones remitidas o que se originen en el Departamento.

Efectuar el seguimiento y control de los oficios judiciales y notas recibidas de la Procuración General.

Elaborar estadísticas e informes de gestión respecto del cumplimiento de las funciones a su cargo.

**DIVISIÓN CONTROL DE REGÍMENES DE INFORMACIÓN, SELLOS Y
CONTRIBUCIÓN POR PUBLICIDAD
FUNCIONES**

Controlar la cuenta corriente de los Agentes de Recaudación del Impuesto de Sellos y de la Contribución por Publicidad.

Controlar la presentación de las Declaraciones Juradas por parte de los Agentes de Información en cumplimiento de los diversos Regímenes existentes.

Efectuar el seguimiento de los incumplimientos intimados y notificados a los Agentes de Recaudación o Información, adoptando las acciones pertinentes en cada caso.

Controlar los datos de empadronamiento de los Agentes de Recaudación e Información y alertar sobre las inconsistencias detectadas.

Generar y analizar los reportes de obligaciones pendientes de los Agentes de Recaudación, aplicando las acciones pertinentes que permitan gestionar el cobro de los incumplimientos.

Generar y analizar los reportes de obligaciones pendientes de los Agentes de Información, aplicando las acciones pertinentes a fin de gestionar la presentación de las Declaraciones Juradas omitidas y la aplicación de las sanciones correspondientes.

Tramitar las solicitudes de imputaciones de pagos presentadas por los Agentes de Recaudación.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2018-35434192- -AGIP

Buenos Aires, Viernes 28 de Diciembre de 2018

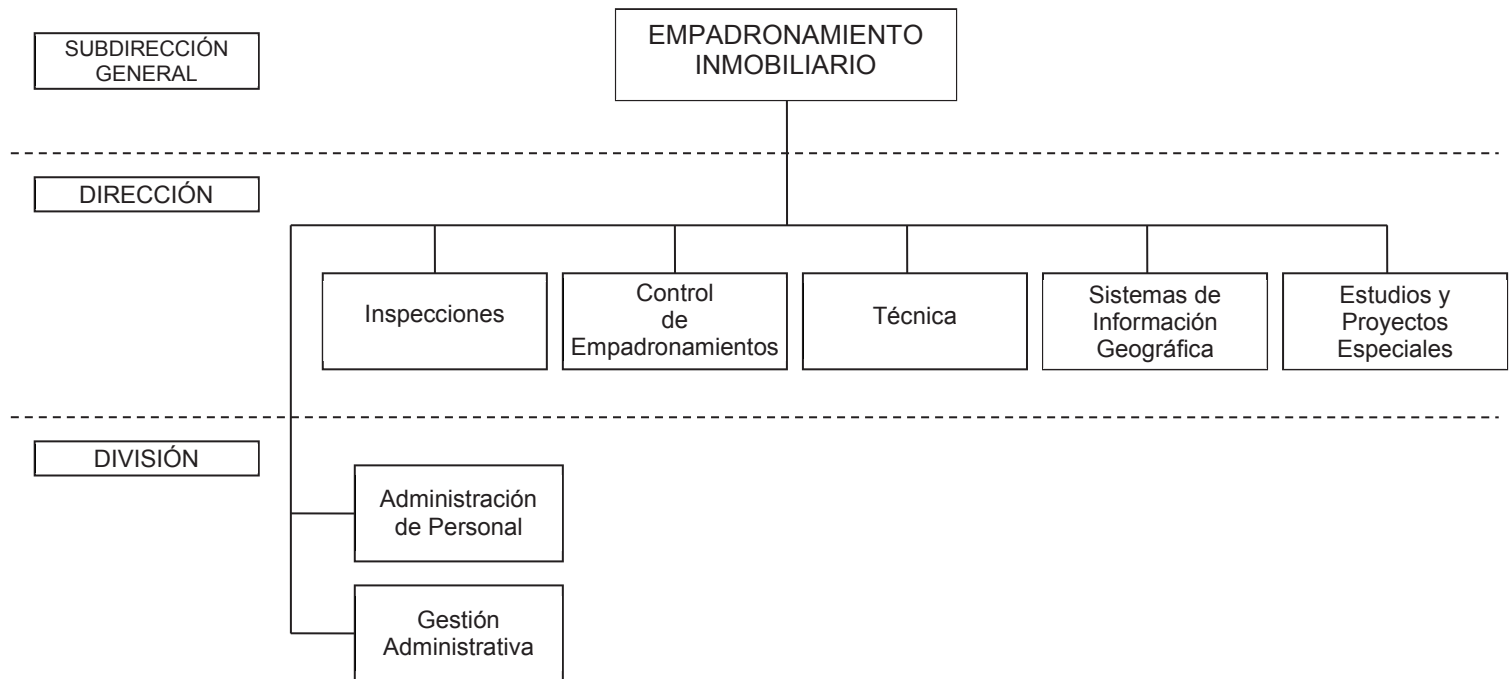
Referencia: Anexo II A - EE-2018-35398078-MGEYA-DGR

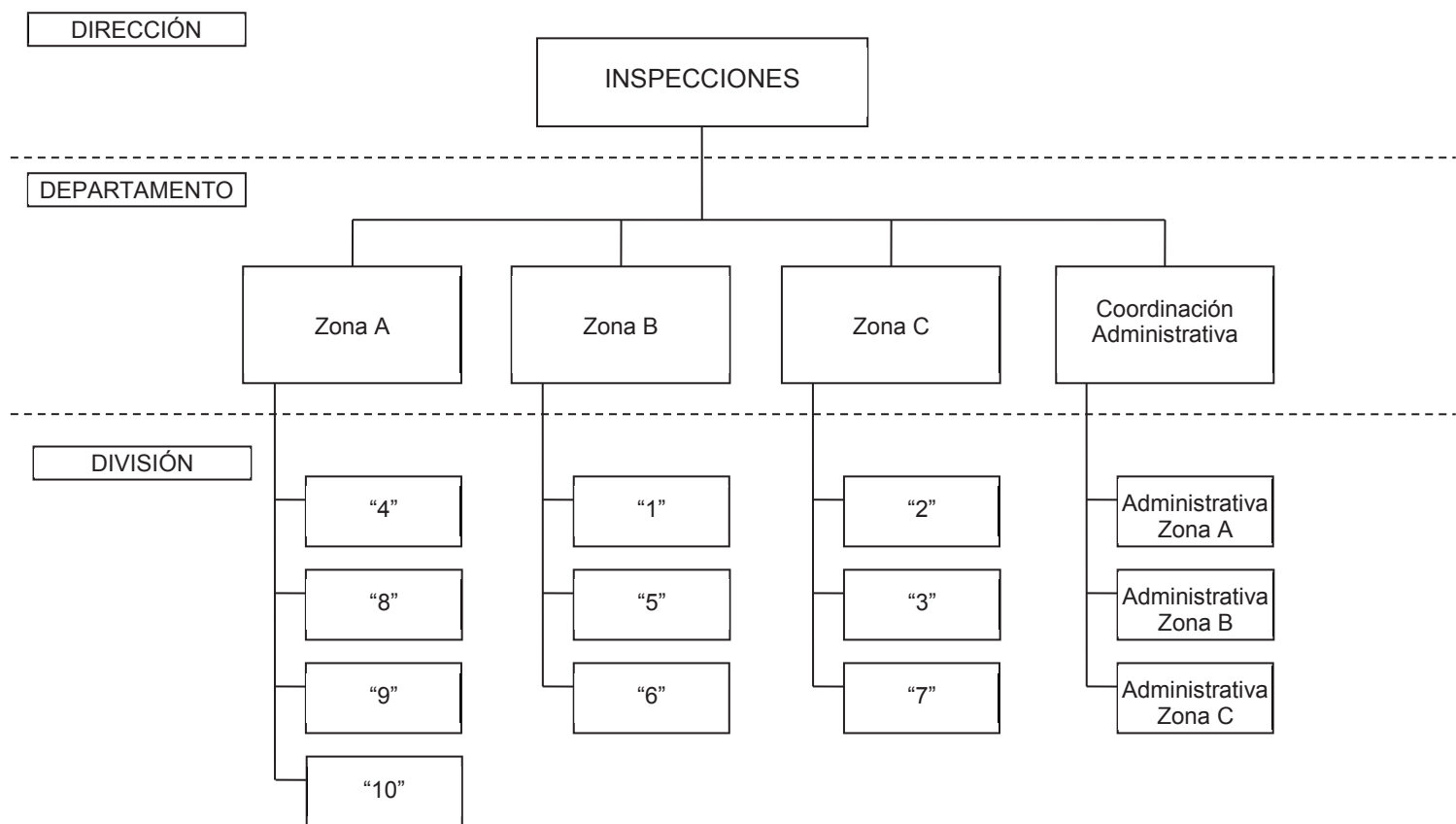
El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.

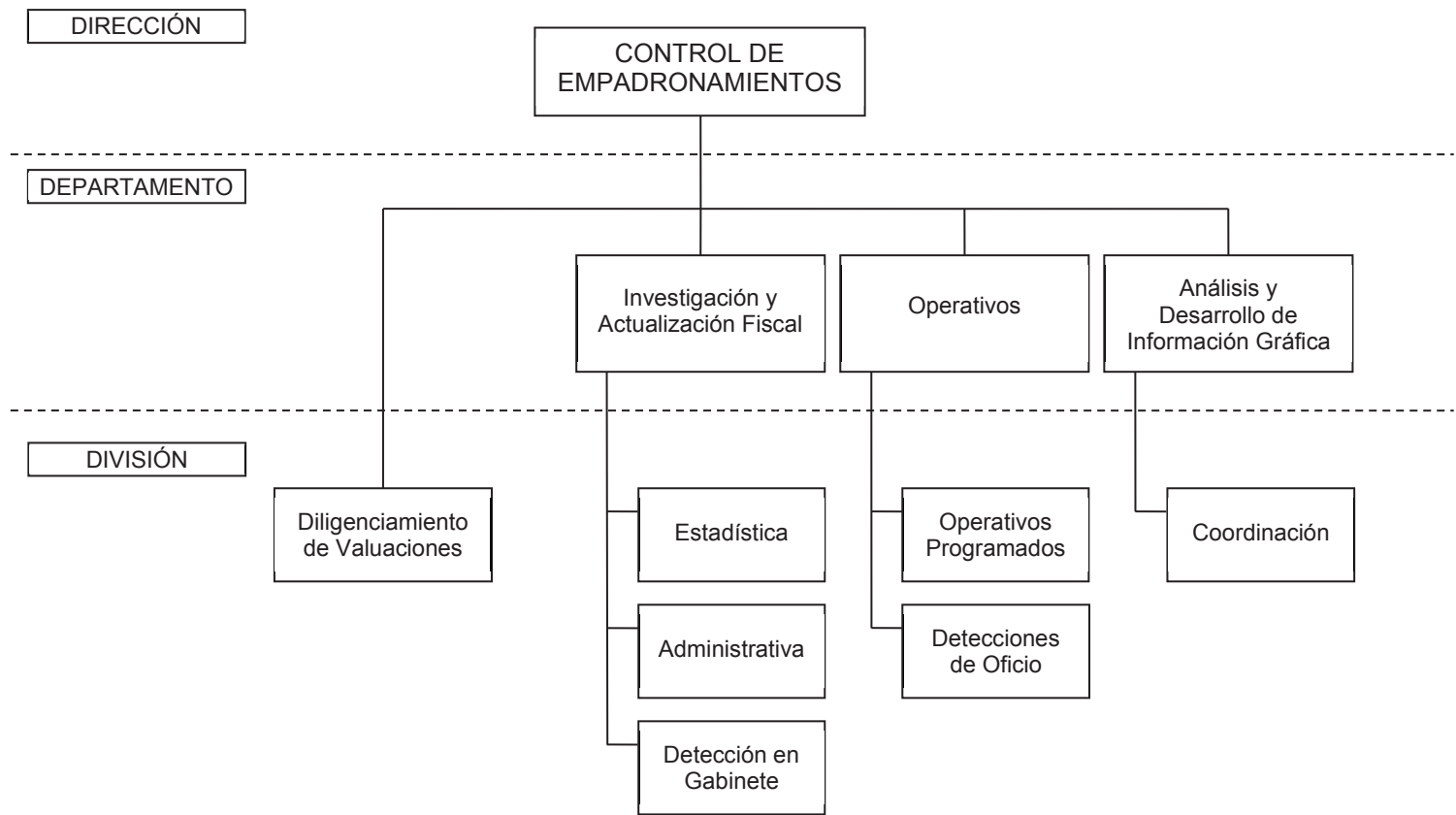
Digitally signed by Andres Gustavo Ballotta
Date: 2018.12.28 16:45:22 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

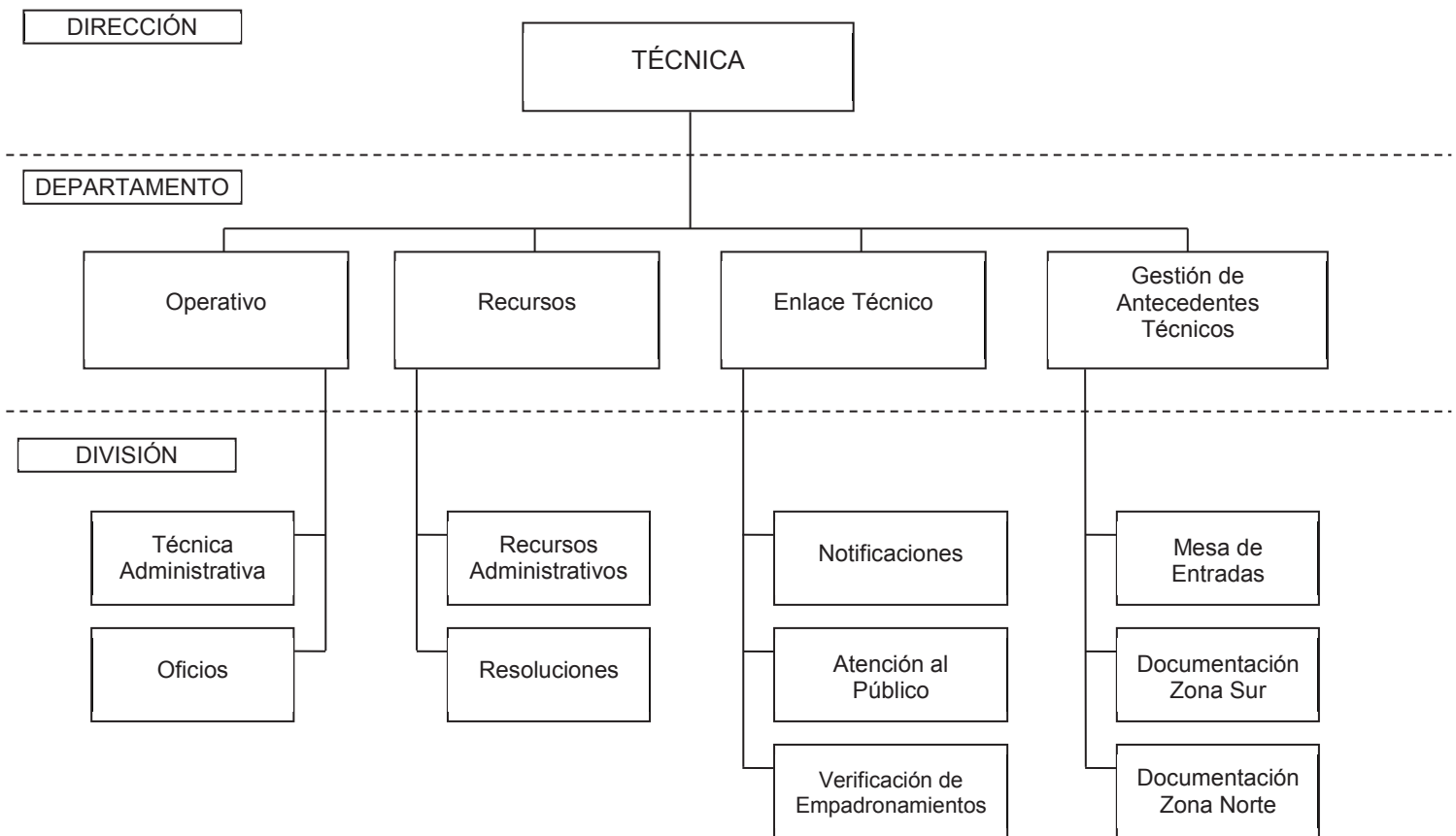
ANDRES GUSTAVO BALLOTTA
Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos
ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PUBLICOS
(MEFGC)
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

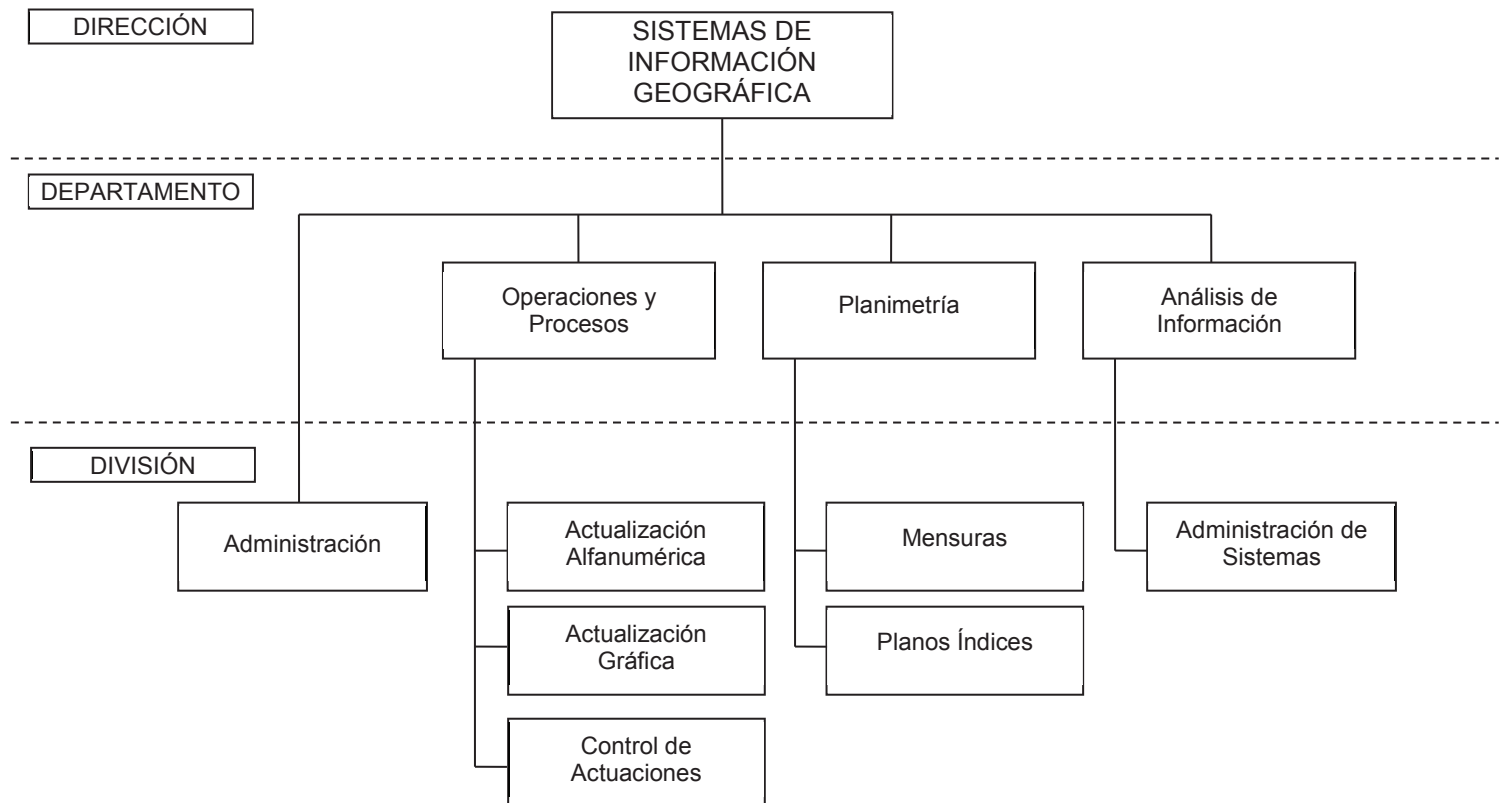
Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.12.28 16:45:25 -03'00'

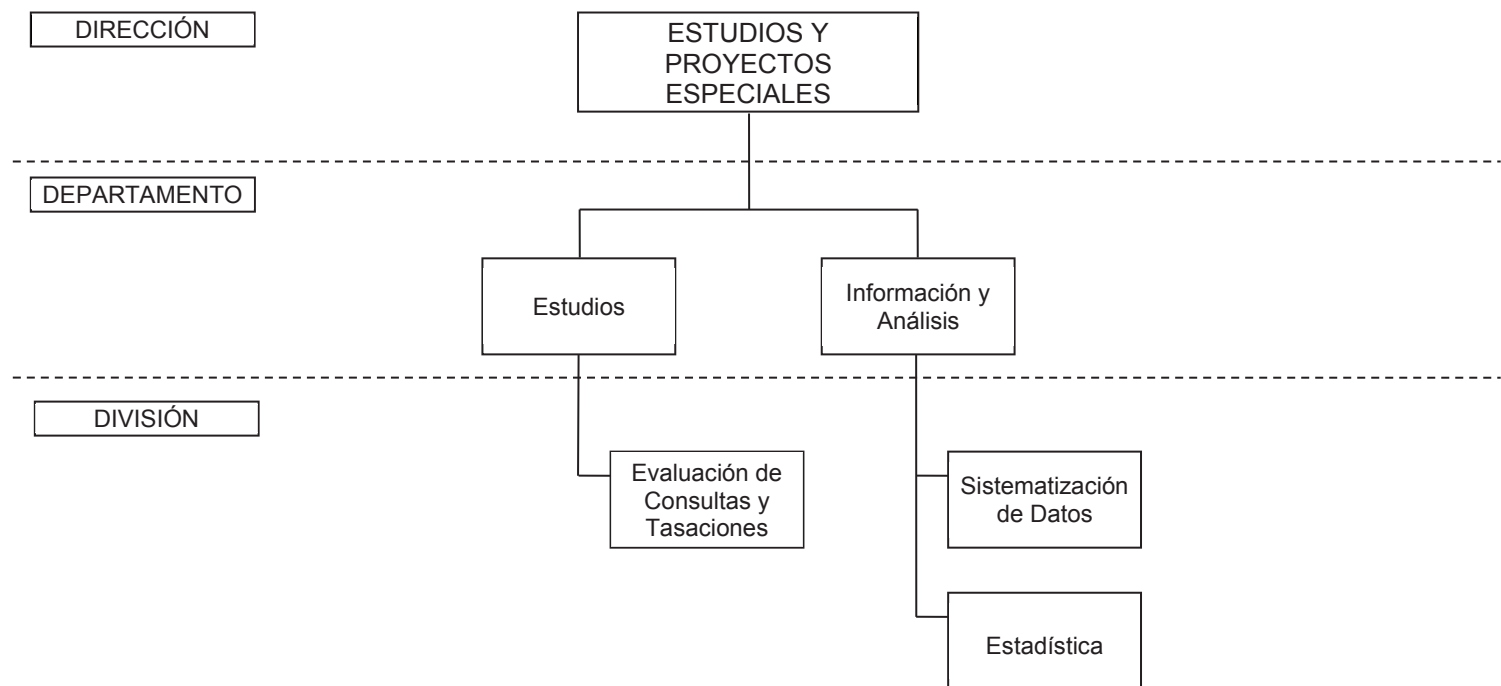
ANEXO II.B











SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EMPADRONAMIENTO INMOBILIARIO

FUNCIONES

Realizar las valuaciones fiscales de los inmuebles de la Ciudad con arreglo a las leyes específicas vigentes en la materia, conformando con su empadronamiento, registro y mantenimiento, la base imponible necesaria para emitir los gravámenes inmobiliarios de Ley.

Emitir las Constancias de Empadronamiento.

Entender en la realización de estudios, investigaciones e intervenir en la definición y aplicación de proyectos normativos de empadronamiento fiscal de inmuebles y la determinación de valores, alícuotas fiscales y Metodología de Cálculo de la Valuación Fiscal Homogénea (VFH), del Valor Inmobiliario de Referencia (VIR) y del Valor Locativo de Referencia (VLR).

Confeccionar las Tablas integrales relacionadas a empadronamiento y de aplicación conforme a la fijación de los valores VFH, VIR y VLR de inmuebles de la Ciudad, y mantenimiento de datos y valores actualizados que permitan introducir modificaciones que establezcan las normativas de índole fiscal y tributaria.

Emitir los informes técnicos en la materia que interviene, y elevar los proyectos normativos en cumplimiento de procedimiento preestablecido por el Código Fiscal y los que tengan por finalidad la evaluación y proyección de modificaciones a introducir en los ordenamientos fiscal y tarifario vigentes.

Realizar relevamientos e inspecciones necesarias en inmuebles con objeto de la actualización de novedades catastrales de inclusión en la Base Registral de Empadronamiento de Inmuebles.

Intervenir, coordinar y dirigir procesos, procedimientos, contenidos y aplicación de nuevas implementaciones, actualización, modificaciones y mantenimiento de datos preexistentes en Sistemas informatizados que contengan Bases de Datos, soportes de información, aplicativos y tablas con datos fiscales económicos o no económicos, gráfica, geográficos, alícuotas y valores sobre bienes inmuebles para asegurar que se actualicen la información.

Coordinar con otros organismos e investigación para el intercambio de información y asesorar a Consejos profesionales sobre aplicación de normas y requisitos de trámites que intervienen de empadronamiento.

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FUNCIONES

Realizar las tareas relativas a la administración de los recursos humanos de la Subdirección General.

Efectuar la coordinación con el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Gestión Operativa y de Personal de la Subdirección General Técnica Administrativa y de Gestión Operativa de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIVISIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

Recibir e informar las notas procedentes de los distintos organismos técnico-jurídicos asesores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Suscribir y emitir los certificados de valuación.

Asistir técnica y administrativamente a la Subdirección General.

**DIRECCIÓN DE INSPECCIONES
FUNCIONES**

Planificar y dirigir las inspecciones en materia de valuación inmobiliaria, de conformidad con los parámetros técnicos vigentes.

**DEPARTAMENTO ZONA A
FUNCIONES**

Ordenar, distribuir y supervisar las inspecciones técnicas que se le encomienden en los distintos circuitos de la Ciudad, con arreglo a la normativa vigente en materia de valuaciones fiscales inmobiliarias.

**DIVISIONES “4”, “8”, “9” Y “10”
FUNCIONES COMUNES**

Coordinar y efectuar las inspecciones de cada una de las zonas.
Controlar los informes que se generen como consecuencia de la realización de sus funciones.

**DEPARTAMENTO ZONA B
FUNCIONES**

Ordenar, distribuir y supervisar las inspecciones técnicas que se le encomienden en los distintos circuitos de la Ciudad, con arreglo a la normativa vigente en materia de valuaciones fiscales inmobiliarias.

**DIVISIONES “1”, “5” Y “6”
FUNCIONES COMUNES**

Coordinar y efectuar las inspecciones de cada una de las zonas.
Controlar los informes que se generen como consecuencia de la realización de sus funciones.

**DEPARTAMENTO ZONA C
FUNCIONES**

Ordenar, distribuir y supervisar las inspecciones técnicas que se le encomienden en los distintos circuitos de la Ciudad, con arreglo a la normativa vigente en materia de valuaciones fiscales inmobiliarias.

**DIVISIONES “2”, “3” Y “7”
FUNCIONES COMUNES**

Coordinar y efectuar las inspecciones de cada una de las zonas.
Controlar los informes que se generen como consecuencia de la realización de sus funciones.

**DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
FUNCIONES**

Programar y efectuar el diligenciamiento de las nuevas valuaciones inmobiliarias emanadas de la Dirección Inspecciones.
Supervisar la ejecución de las tareas administrativas relacionadas con cada empadronamiento dentro de las diferentes zonas de inspección.

IF-2018-35434290- -AGIP

Supervisar las estadísticas de las actuaciones tramitadas.

DIVISIONES ADMINISTRATIVAS ZONAS A, B Y C FUNCIONES COMUNES

Realizar todas las tareas administrativas relacionadas con cada empadronamiento dentro de su zona de inspección.

Realizar las estadísticas de las actuaciones tramitadas.

DIRECCIÓN CONTROL DE EMPADRONAMIENTOS FUNCIONES

Efectuar el control del estado de empadronamiento de los inmuebles, detectando las diferencias que surjan entre los hechos constructivos no declarados y la base registral para su posterior incorporación al padrón inmobiliario.

DIVISIÓN DILIGENCIAMIENTO DE VALUACIONES FUNCIONES

Coordinar y programar el diligenciamiento de las valuaciones inmobiliarias producidas por la Dirección Control de Empadronamientos.

Determinar y controlar las entregas.

Generar informes de avances para su posterior información estadística.

DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN FISCAL FUNCIONES

Recopilar y procesar datos estadísticos que permitan la toma de decisiones en materia de incorporación de novedades al padrón inmobiliario.

Determinar y priorizar las acciones necesarias para mantener actualizado el padrón inmobiliario.

DIVISIÓN ESTADÍSTICA FUNCIONES

Generar estadísticas que permitan el proceso de toma de decisiones.

Realizar acciones tendientes a detectar las novedades que deban incorporarse al padrón inmobiliario.

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FUNCIONES

Realizar las tareas administrativas relacionadas con cada empadronamiento inmobiliario.

Realizar las estadísticas de los procedimientos ejecutados.

DIVISIÓN DETECCIÓN EN GABINETE FUNCIONES

Coordinar y controlar la ejecución de tareas para la detección de diferencias de empadronamiento mediante la utilización de distintos sistemas informáticos.

Analizar los datos recibidos a través de los aplicativos web.

Analizar y procesar los datos obtenidos a través de los vuelos fotogramétricos.

**DEPARTAMENTO OPERATIVOS
FUNCIONES**

Coordinar los operativos de inspección programados desde la Dirección Control de Empadronamientos.

Efectuar los empadronamientos que resulten de los operativos de inspección.

**DIVISIÓN OPERATIVOS PROGRAMADOS
FUNCIONES**

Realizar los operativos por sectores de acuerdo a la programación efectuada por la Dirección.

Verificar el cumplimiento de todas las inspecciones que forman parte de los operativos programados por la Dirección.

**DIVISIÓN DETECCIONES DE OFICIO
FUNCIONES**

Ejecutar los procedimientos y gestionar la información necesaria para la incorporación al padrón inmobiliario de novedades constructivas detectadas de oficio.

Controlar el cumplimiento de todas las inspecciones necesarias para realizar las actualizaciones al padrón inmobiliario que surjan por detección.

**DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO DE INFORMACIÓN GRÁFICA
FUNCIONES**

Desarrollar técnicas para la modernización de los sistemas informáticos.

Intervenir en el asesoramiento relativo a la adquisición de nuevas tecnologías.

Efectuar estudios sobre herramientas informáticas para establecer nuevos métodos para la incorporación de diferencias de empadronamiento.

Analizar los datos entregados por el servicio de vuelo fotogramétrico y realizar la digitalización vectorial de imágenes.

Asesorar a los usuarios sobre la utilización de información geográficamente referenciada.

Obtener y generar información geográficamente referenciada para ser incorporada a los sistemas respectivos.

Supervisar los procedimientos que faciliten la producción, obtención, uso y acceso de información geográficamente referenciada.

Elaborar instrumentos de análisis, interpretación y evaluación de la información que promuevan la planificación, gestión y mejor toma de decisiones.

Desarrollar y supervisar el procesamiento y suministro de información gráfica y alfanumérica georreferenciada según los distintos requerimientos de la Subdirección General.

**DIVISIÓN COORDINACIÓN
FUNCIONES**

Efectuar las tareas de apoyo administrativo y de coordinación de procesos con el Departamento Investigación y Actualización Fiscal.

**DIRECCIÓN TÉCNICA
FUNCIONES**

Analizar las presentaciones efectuadas por los contribuyentes relacionadas con valuaciones fiscales inmobiliarias, en orden a la determinación, información, notificación y encausamiento de las mismas.

**DEPARTAMENTO OPERATIVO
FUNCIONES**

Realizar el estudio de las actuaciones conforme al plexo normativo vigente en materia valuatoria, produciendo la información correspondiente y/o proyectando el acto administrativo que corresponda.

Realizar la adecuación técnico administrativa que requieren las incorporaciones y/o modificaciones al padrón inmobiliario, remitiéndolas para su inclusión en el mismo.

Controlar la información ya sistematizada previamente a su notificación.

Supervisar la tramitación de todos los oficios judiciales y requerimientos producidos por la Procuración General que ingresen a la Subdirección General.

**DIVISIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
FUNCIONES**

Informar y efectuar todas las diligencias administrativas de las actuaciones que tramitan en la Subdirección General.

Recibir y proyectar las remisiones entre los diferentes sectores de la Subdirección General.

**DIVISIÓN OFICIOS
FUNCIONES**

Requerir de las diferentes unidades de organización la documentación necesaria para producir la información que se solicite en los oficios judiciales ingresados al sector.

**DEPARTAMENTO RECURSOS
FUNCIONES**

Sustanciar los recursos administrativos interpuestos contra las valuaciones fiscales, proyectando los correspondientes actos administrativos.

**DIVISIÓN RECURSOS ADMINISTRATIVOS
FUNCIONES**

Analizar la documentación técnica que permita resolver los recursos de reconsideración.
Analizar la documentación técnica que permita elevar para su resolución los recursos jerárquicos interpuestos.

**DIVISIÓN RESOLUCIONES
FUNCIONES**

Proyectar los actos administrativos que resuelvan los reclamos interpuestos sobre el empadronamiento de los inmuebles, de acuerdo con las normas vigentes y los que mantengan en reserva las respectivas partidas horizontales.

**DEPARTAMENTO ENLACE TÉCNICO
FUNCIONES**

Confeccionar y diligenciar las notificaciones pertinentes.
Atender y proveer los pedidos de vista y certificados que le sean requeridos.
Realizar todas las tareas de coordinación técnica entre los sectores de la Dirección General de Rentas y los de otras dependencias que resulten necesarios para desarrollar con eficacia el objetivo propuesto.

**DIVISIÓN NOTIFICACIONES
FUNCIONES**

Proyectar y remitir las notificaciones que se deban realizar en el ámbito de la Subdirección General.
Conformar los empadronamientos asignados a los inmuebles.
Controlar el resultado de grabación de los empadronamientos.

**DIVISIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO
FUNCIONES**

Atender, orientar y brindar información ante las consultas y requerimientos de los contribuyentes.
Controlar y recibir las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes relativas a las modificaciones edilicias de los inmuebles.

**DIVISIÓN VERIFICACIÓN DE EMPADRONAMIENTOS
FUNCIONES**

Realizar la verificación del empadronamiento y valuación de todas las partidas grabadas en el sistema GICE, respecto de la documentación que le dio origen, en forma previa a disponer su notificación al Contribuyente.
Controlar los datos y novedades económicas y no económicas que contiene la documentación a notificar.

**DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ANTECEDENTES TÉCNICOS
FUNCIONES**

Efectuar el control y registro de toda la documentación que ingresa a la Subdirección General y de la que egresa de la misma.
Mantener actualizado el Sistema informático de documentación técnica existente.
Intervenir en las tareas de digitalización de datos.

**DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS
FUNCIONES**

Controlar y registrar el ingreso y egreso de la documentación a la Subdirección General.
Distribuir la documentación ingresada en las distintas unidades de organización de la Subdirección General.

**DIVISIÓN DOCUMENTACIÓN ZONA SUR
FUNCIONES**

Incorporar a las actuaciones en trámite los antecedentes técnicos de los inmuebles de la zona sur de la Ciudad.

Mantener la clasificación de la documentación que obre bajo su responsabilidad a los efectos de rápida ubicación.

DIVISIÓN DOCUMENTACIÓN ZONA NORTE FUNCIONES

Incorporar a las actuaciones en trámite los antecedentes técnicos de los inmuebles de la zona norte de la Ciudad.

Mantener la clasificación de la documentación que obre bajo su responsabilidad a los efectos de rápida ubicación.

DIRECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA FUNCIONES

Administrar y operar los sistemas informáticos relacionados con el mantenimiento del registro económico de los bienes inmuebles de la Ciudad, con su descripción física, gráfica, geográfica y jurídica; base para la planificación, implementación y gestión de las cargas fiscales que se proyectan sobre ellos.

Administrar y operar los sistemas informáticos relacionados con la determinación de las valuaciones inmobiliarias y con los gravámenes emergentes del impacto de las novedades catastrales en el registro respectivo, de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal.

Gestionar y administrar la información alfanumérica, gráfica, geográfica y los sistemas informáticos relacionados, que coadyuve a la planificación, el control y la toma de decisiones de esta Administración Gubernamental.

Intervenir en la definición y aplicación de los proyectos normativos de determinación de las valuaciones de los inmuebles y de las tasas e impuestos emergentes, realizando a su vez las proyecciones correspondientes.

Mantener actualizada la información generada y registrada, asegurando la inmediata disponibilidad de la misma.

Prestar apoyo técnico, sobre los temas de su competencia, a otras áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y del Gobierno de la Ciudad.

Promover acciones que mejoren de modo continuo la calidad de la información generada y la atención a los usuarios.

Proveer periódicamente informes estadísticos y de gestión.

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN FUNCIONES

Realizar las tareas administrativas relacionadas con las incumbencias y los recursos humanos, técnicos y materiales pertenecientes a la Dirección.

Proveer periódicamente informes estadísticos y de gestión.

Registrar las actuaciones en el sistema de gestión del catastro económico, para su posterior tratamiento por parte de las diferentes áreas de la Dirección.

Atender los requerimientos recibidos del Departamento Operaciones y Procesos, al actuar éste como unidad coordinadora.

DEPARTAMENTO OPERACIONES Y PROCESOS FUNCIONES

Coordinar, ejecutar y supervisar la operatoria relativa al ingreso de las novedades en las bases de datos catastrales y valuatorias.

Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos masivos inherentes a la liquidación del tributo inmobiliario originados en Diferencias de Avalúo.

IF-2018-35434290- -AGIP

Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de generación de informes estadísticos, requeridos por las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, el Gobierno de la Ciudad y otros organismos externos a él.

Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos masivos vinculados con la intimación de la deuda en mora originada en Diferencias de Avalúo, su transferencia para el cobro por vía judicial, su eventual prescripción y toda otra tarea relacionada.

Requerir, como unidad coordinadora de procesos, la intervención de las otras áreas de la Dirección, a efectos de cumplimentar las competencias que le fueron asignadas.

Proveer periódicamente informes estadísticos y de gestión.

DIVISIÓN ACTUALIZACIÓN ALFANUMÉRICA FUNCIONES

Analizar los requerimientos de actualización catastral alfanumérica recibidos, verificando su consistencia y adecuación a la normativa vigente.

Incorporar las novedades alfanuméricas a las bases de datos catastrales.

Emitir los instrumentos de notificación de valuación inmobiliaria.

DIVISIÓN ACTUALIZACIÓN GRÁFICA FUNCIONES

Graficar las novedades catastrales utilizando herramientas de diseño asistido.

Incorporar a las bases de datos las novedades catastrales graficadas.

Analizar su consistencia con la información alfanumérica empadronada e informar posibles inconsistencias.

Diagramar las hojas de ruta a ser utilizadas por el cuerpo de fotógrafos de la Dirección.

Obtener, editar e incorporar a las bases de datos las fotografías de frente de fachada y otras requeridas.

DIVISIÓN CONTROL DE ACTUACIONES FUNCIONES

Requerir la intervención del cuerpo de inspectores de la Subdirección General, a efectos de procurar la consistencia de las novedades catastrales alfanuméricas que permita su incorporación a las bases de datos catastrales.

Controlar la correcta incorporación de las novedades alfanuméricas a las bases de datos catastrales y la emisión de los instrumentos de notificación de valuación inmobiliaria.

DEPARTAMENTO PLANIMETRÍA FUNCIONES

Ajustar el Catastro físico con el Catastro económico por medio de la asignación de partidas matrices.

Registrar las modificaciones perimetrales parcelarias en base a la documentación que se reciba.

Mantener actualizado el Catastro físico de la Ciudad de Buenos Aires de conformidad con lo informado por la Dirección General de Registros de Obras y Catastro.

Atender los requerimientos recibidos del Departamento Operaciones y Procesos, al actuar éste como unidad coordinadora.

Proveer periódicamente informes estadísticos y de gestión.

DIVISIÓN MENSURAS FUNCIONES

Asignar números de partidas matrices acordes a las modificaciones parcelarias.

IF-2018-35434290- -AGIP

Mantener actualizadas las medidas perimetrales a las respectivas parcelas.

DIVISIÓN PLANOS ÍNDICES FUNCIONES

Mantener actualizada la situación parcelaria del Catastro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Resguardar la documentación respaldatoria de las modificaciones parcelarias.

DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE INFORMACIÓN FUNCIONES

Atender los requerimientos de procesamiento de la información relacionada con la competencia de la Dirección.

Investigar, evaluar y proponer el uso de nuevas tecnologías de sistemas de información geográfica.

Gestionar la información alfanumérica, gráfica y geográfica, procurando fomentar su utilización por parte de las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Gestionar la información estadística y los indicadores de gestión de la Dirección, a efectos de proveer los informes periódicos correspondientes.

Asesorar a los usuarios sobre la utilización de la información geográficamente referenciada, capacitarlos y asistirlos técnicamente.

Atender los requerimientos recibidos del Departamento Operaciones y Procesos, al actuar éste como unidad coordinadora.

Proveer periódicamente informes estadísticos y de gestión.

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS FUNCIONES

Gestionar los roles, permisos y usuarios que acceden a los sistemas informáticos que administra esta Dirección.

Gestionar la actualización de las tablas maestras de los sistemas informáticos mencionados.

DIRECCIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES FUNCIONES

Asesorar al Subdirector General en los temas relacionados con la materia imposición fiscal.

Realizar estudios y análisis referidos a valores de mercado de terrenos y construcciones en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Conformar y mantener actualizado el Observatorio de Valores Inmobiliarios de la Ciudad para su consulta y como recurso para la determinación de las bases imponibles de los inmuebles.

Realizar estudios comparativos de valores de venta de inmuebles en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Confeccionar la información necesaria para la elaboración de las Tablas del Valor Inmobiliario de Referencia (VIR), del valor Locativo de Referencia (VLR) y la Valuación Fiscal Homogénea con la Metodología de Cálculo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otros valores referenciales que resulten necesarios.

Suministrar toda información, datos, alícuotas y tablas de valores referenciales siempre que fuesen convalidados por la Subdirección General.

IF-2018-35434290- -AGIP

Proponer la modificación y actualización de los textos legales respectivos en materia de valuaciones fiscales, alícuotas impositivas aplicables, y de estimación de Valores del VIR, VLR y la VFH con la Metodología de Cálculo Valuatoria.

Entender en todo proyecto normativo relacionado con el tema tributario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en proyectos tributarios vinculados con la competencia de la Subdirección General.

Intervenir en trámite de reclamos contra la estimación del VIR, VLR, VFH y otros valores referenciales, por parte de los contribuyentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y suministrar el informe técnico adjuntando toda información necesaria que corresponda con objeto de resolver las pretensiones que promuevan los Contribuyentes y dirigidas a las áreas que intervienen según la instancia de sustanciación de reclamo.

Intervenir y suministrar información relacionada a Tablas de Valores fijados por el Organismo del VIR, VLR y VFH con objeto de responder pedidos de informe y/o requisitorias judiciales dirigidas a la Subdirección General referidas a la conformación de sus respectivos montos de imposición fiscal.

DEPARTAMENTO ESTUDIOS FUNCIONES

Realizar estudios sobre la evolución técnica y económica de los desarrollos arquitectónicos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar estudios sobre los parámetros de depreciación de las construcciones y proponer la adecuación de las tablas respectivas.

Proponer la actualización normativa en materia fiscal, que contemple la dinámica del proceso evolutivo de los basamentos tributarios.

Analizar el resultado de la aplicación del Valor Inmobiliario de Referencia (VIR), Valor Locativo de Referencia (VLR) y VFH en los diferentes barrios de la Ciudad como así también de otros valores referenciales que se establezcan.

Mantener actualizado el archivo y/o base de datos de normativas vigentes inherentes a todas las actividades desarrolladas por la Subdirección General inherentes a Código Fiscal, Leyes Tarifarias, Metodología de Cálculo de la Valuación Fiscal Homogénea y demás valores utilizados en Tablas VUC-VFH anuales, Valor Inmobiliario de Referencia (VIR), Valor Inmobiliario Locativo de Referencia (VILR) y otros valores referenciales que se establezcan.

Efectuar estudios comparativos de las diferentes formas de valuación de inmuebles en las restantes jurisdicciones del país y sus municipios, y su relación con el valor de mercado.

Estudiar la correlación entre la definición de destinos constructivos en la Ley Tarifaria conforme a la Metodología de Cálculo utilizada de Valuación Fiscal Homogénea (VFH) y las prescripciones constructivas para cada uso en el Código de la Edificación y de Habilitaciones y Permisos.

DIVISIÓN EVALUACIÓN DE CONSULTAS Y TASACIONES FUNCIONES

Evaluar y evacuar consultas sobre el Valor Inmobiliario de Referencia (VIR), Valor Inmobiliario Locativo de Referencia (VLR), VFH y valores referenciales que se establezcan.

Efectuar las inspecciones y/o tasaciones necesarias para las consultas presentadas.

Efectuar los relevamientos de rutina para mantener actualizada la base de datos con valores de mercado de los diferentes destinos constructivos y localizaciones barriales.

Investigar las innovaciones tecnológicas de las diferentes tipologías constructivas y su incidencia en los costos de la construcción.

Asistir a Congresos Nacionales de Tasación de Inmuebles a fin de incorporar nuevas o adecuar metodologías de tasación.

IF-2018-35434290- -AGIP

DEPARTAMENTO INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FUNCIONES

Recopilar información relativa a costos de reposición de edificios, valores de mercado de terrenos y construcciones.

Realizar estudios comparativos según zonas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Proponer los ajustes necesarios en la metodología de implementación del VIR, VLR y VFH y en los valores unitarios correspondientes a los diferentes destinos constructivos y categorías como así también de otros valores referenciales que se establezcan.

Producir las series estadísticas necesarias para proyectar las políticas en materia de valuaciones fiscales, sus imposiciones y demás temas fiscales que se le encomienden

DIVISIÓN SISTEMATIZACIÓN DE DATOS FUNCIONES

Organizar y sistematizar la información que se intercambia por la Subdirección General con las distintas áreas referentes a la implementación de los proyectos de la Dirección General de Rentas (Valor Inmobiliario de Referencia, Inmobiliario Locativo de Referencia, Metodología de cálculo, tablas y alícuotas de la VFH, y demás valores referenciales que se establezcan).

Organizar y sistematizar las bases de datos de valores venales de propiedades, según sus diferentes localizaciones y destinos constructivos.

Recopilar y Sistematizar información catastral referente a afectaciones parcelarias, vías principales y secundarias en lo referente a su influencia sobre la valuación de inmuebles.

Recopilar y Sistematizar información sobre Centros Comerciales a Cielo Abierto en los distintos barrios de la Ciudad.

DIVISIÓN ESTADÍSTICA FUNCIONES

Efectuar estudios estadísticos de la evolución de valores de mercado para los diferentes destinos constructivos de inmuebles de la Ciudad.

Efectuar estudios estadísticos de la evolución de reclamos del Valor Inmobiliario de Referencia (VIR), Valor Locativo de Referencia y de valores referenciales que se establezcan contra información presentada de escrituras públicas que tengan por objeto la constitución, transferencia y cesión de derechos reales sobre inmuebles, y la posesión instrumentada por escritura de Comodato, Permiso de uso, y a través de documental fehaciente que acrediten Contratos de locación y sublocación del inmueble, según corresponda.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2018-35434290- -AGIP

Buenos Aires, Viernes 28 de Diciembre de 2018

Referencia: Anexo II.B EE-2018-35398078-MGEYA-DGR

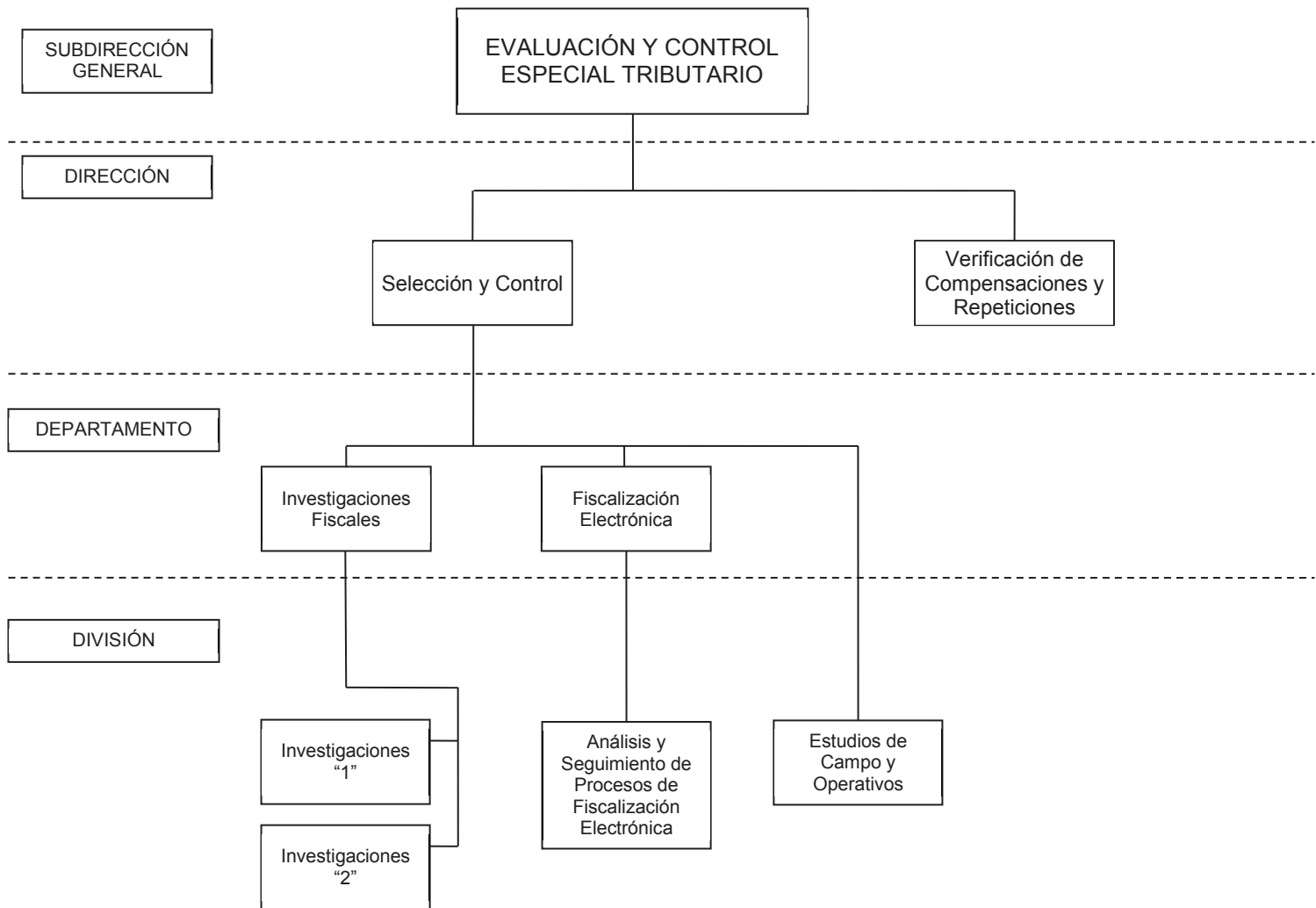
El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 17 pagina/s.

Digitally signed by Andres Gustavo Ballotta
Date: 2018.12.28 16:45:54 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ANDRES GUSTAVO BALLOTTA
Administrador Gubernamental de Ingresos Publicos
ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PUBLICOS
(MEFGC)
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.12.28 16:45:56 -03'00'

ANEXO II.C



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL ESPECIAL TRIBUTARIO FUNCIONES

Definir las estrategias respecto de las investigaciones vinculadas con los comportamientos de los contribuyentes en los diferentes sectores de actividad económica.

Participar en la elaboración de planes de fiscalización vinculados con el universo de los Grandes Contribuyentes y los Agentes de Recaudación, con excepción del Impuesto de Sellos.

Elaborar planes de fiscalización vinculados con los procesos de fiscalización electrónica. Establecer los parámetros para la ampliación de los cargos de fiscalización electrónica. Definir los lineamientos para el desarrollo de las tareas de fiscalización vinculadas con los cargos de fiscalización electrónica y sus ampliaciones presenciales.

Solicitar el desarrollo de inspecciones y verificaciones presenciales de carácter específico.

Definir los cargos de fiscalización electrónica y/o presencial a realizar, en virtud de información propia, recibida o solicitada a otras reparticiones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Dirigir y controlar el procedimiento vinculado con las verificaciones originadas en los reclamos de compensación y repetición de saldos a favor efectuados por los contribuyentes o responsables del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Definir las acciones de investigación tendientes a promover la generación de percepción de riesgo en cabeza de los contribuyentes.

Dirigir el análisis de las situaciones controvertidas y definir las acciones a desarrollar en cada caso.

Supervisar el análisis y evaluación de las solicitudes de mayor alcance para la generación de cargos de inspección.

DIRECCIÓN VERIFICACIÓN DE COMPENSACIONES Y REPETICIONES FUNCIONES

Supervisar el desarrollo de las verificaciones originadas en los reclamos de compensación y repetición de saldos a favor efectuados por los contribuyentes o responsables del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, cuando el monto reclamado supere el importe establecido en la Resolución N° 2638/DGR/1999 y sus modificatorias, o la que en el futuro la reemplace.

Supervisar el desarrollo de las verificaciones originadas en los reclamos de compensación y repetición de saldos a favor efectuados por los contribuyentes o responsables del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, en los supuestos que sea requerida su intervención por la Dirección Asistencia Técnica, Jurídica y Contable dependiente de la Subdirección General de Técnica Tributaria.

Elaborar informes periódicos de gestión sobre los resultados de las investigaciones y análisis realizados.

DIRECCIÓN SELECCIÓN Y CONTROL FUNCIONES

Asesorar e intervenir en el análisis de situaciones controvertidas, emergentes de las investigaciones realizadas, elevando los informes pertinentes con el fin de facilitar la definición de las acciones a tomar en cada caso.

Analizar el interés fiscal de las denuncias recibidas de terceros.

Efectuar requerimientos de información de terceros.

IF-2018-35434384- -AGIP

Planificar acciones de investigación tendientes a promover la generación de percepción de riesgo en cabeza de los contribuyentes.

Establecer en cada caso, la problemática detectada, los indicios de interés fiscal involucrado y determinar los períodos a fiscalizar.

Analizar y evaluar las solicitudes de mayor alcance para la generación de cargos de inspección.

Emitir opinión sobre el nivel de complejidad de las tareas de fiscalización necesarias para el análisis de la problemática de cada caso.

Participar en la elaboración del Plan Anual de Fiscalización (PAF) y evaluar los resultados de las investigaciones y análisis realizados.

Requerir la elaboración de informes o análisis a los efectos de generar cargos de inspección, ya sea presenciales o electrónicos.

Intervenir en la elaboración de metodologías generales de fiscalización, instrucciones de trabajo y procedimientos específicos de auditoría tributaria.

Dirigir el procedimiento de selección de contribuyentes para la generación de cargos presenciales y electrónicos.

Evaluar las solicitudes de mayor alcance respecto de cargos de inspección generados en procesos de fiscalización electrónica.

Evaluar el desarrollo de los procesos de fiscalización electrónica y proponer la implementación de cambios en los respectivos aplicativos.

Analizar y evaluar los resultados de los procesos de fiscalización electrónica iniciados.

Elaborar informes periódicos de gestión sobre los resultados de las investigaciones y análisis realizados.

DIVISIÓN ESTUDIOS DE CAMPO Y OPERATIVOS FUNCIONES

Confeccionar estadísticas periódicas y demás informes solicitados por la Dirección.

Efectuar controles catastrales o relevamientos a pedido de la Superioridad que sirvan de soporte para la resolución de situaciones controvertidas en las que intervenga la Dirección.

Realizar investigaciones e informes de actividades económicas solicitados por la Dirección.

DEPARTAMENTO INVESTIGACIONES FISCALES FUNCIONES

Analizar e intervenir en aquellos casos derivados de las investigaciones realizadas, en los que se detecten posibles incumplimientos a la normativa tributaria.

Supervisar la realización de investigaciones mediante la realización de cruces de información, tendientes a promover la generación de percepción de riesgo en cabeza de los contribuyentes.

Intervenir en la investigación, análisis y evaluación del nivel de cumplimiento fiscal de los contribuyentes sometidos a procesos de fiscalización.

Analizar el interés fiscal de las denuncias recibidas de terceros.

Analizar las solicitudes de mayor alcance para la generación de cargos de inspección.

Elaborar informes periódicos de gestión sobre los resultados de las investigaciones y análisis realizados.

DIVISIONES INVESTIGACIONES “1” Y “2” FUNCIONES COMUNES

Intervenir en el análisis del comportamiento de los contribuyentes mediante la aplicación de instrumentos de investigación que detecten situaciones de incumplimiento fiscal.

Intervenir en la identificación de los contribuyentes y/o sector económico que por su comportamiento fiscal podrían ser fiscalizados o resultaría de aplicación la Ley Penal Tributaria.

Intervenir en el desarrollo de investigaciones fiscales con el objeto de detectar posibles desvíos en la conducta del contribuyente y/o de sectores económicos.

Intervenir en las solicitudes de mayor alcance para la generación de cargos de inspección.

Participar en el análisis del interés fiscal de las denuncias recibidas de terceros.

DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN ELECTRÓNICA FUNCIONES

Implementar mecanismos de intercambio de información con organismos de recaudación, control e investigación, otras áreas de la Dirección General de Rentas, terceros y contribuyentes.

Intervenir en la generación de los cargos de fiscalización electrónica.

Supervisar el desarrollo los procesos de fiscalización electrónica iniciados.

Solicitar ampliar el alcance de los cargos de inspección derivados de procesos de fiscalización electrónica.

Supervisar el desarrollo de las verificaciones presenciales derivadas de las ampliaciones de cargos de fiscalización electrónica.

Supervisar la realización de investigaciones mediante la realización de cruces de información, tendientes a promover la generación de percepción de riesgo en cabeza de los contribuyentes.

Intervenir en la investigación, análisis y evaluación del nivel de cumplimiento fiscal de los contribuyentes sometidos a procesos de fiscalización.

Realizar investigaciones con el objeto de detectar posibles desvíos en la conducta del contribuyente y/o de sectores económicos, proponiendo casos a fiscalizar electrónicamente.

Controlar la clasificación y sistematización de las investigaciones efectuadas y los procesos de fiscalización desarrollados.

DIVISIÓN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE FISCALIZACIÓN ELECTRÓNICA FUNCIONES

Participar en la generación de los cargos de fiscalización electrónica.

Controlar el desarrollo y cumplimiento de los plazos respecto de los procesos de fiscalización electrónica iniciados.

Efectuar el seguimiento de los procesos de fiscalización electrónica iniciados y analizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes y/o responsables respecto de los desvíos y/o inconsistencias detectados.

Intervenir en la solicitud de ampliación del alcance de los cargos de inspección generados en procesos de fiscalización electrónica.

Desarrollar las verificaciones presenciales derivadas de las ampliaciones de los cargos de fiscalización electrónica.

Clasificar y sistematizar los casos objeto de procesos de fiscalización electrónica.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2018-35434384- -AGIP

Buenos Aires, Viernes 28 de Diciembre de 2018

Referencia: Anexo II C - EE-2018-35398078-MGEYA-DGR

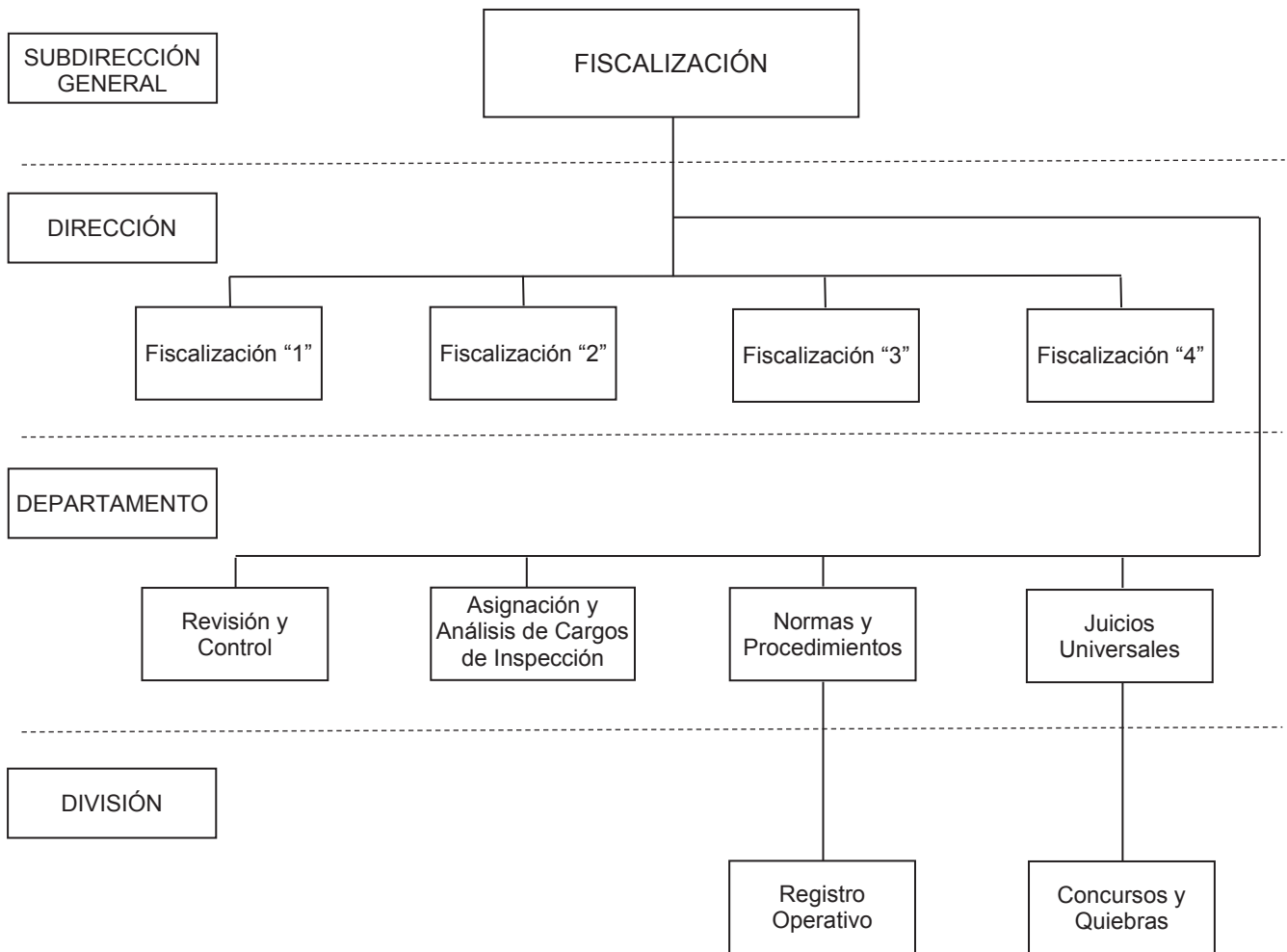
El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.

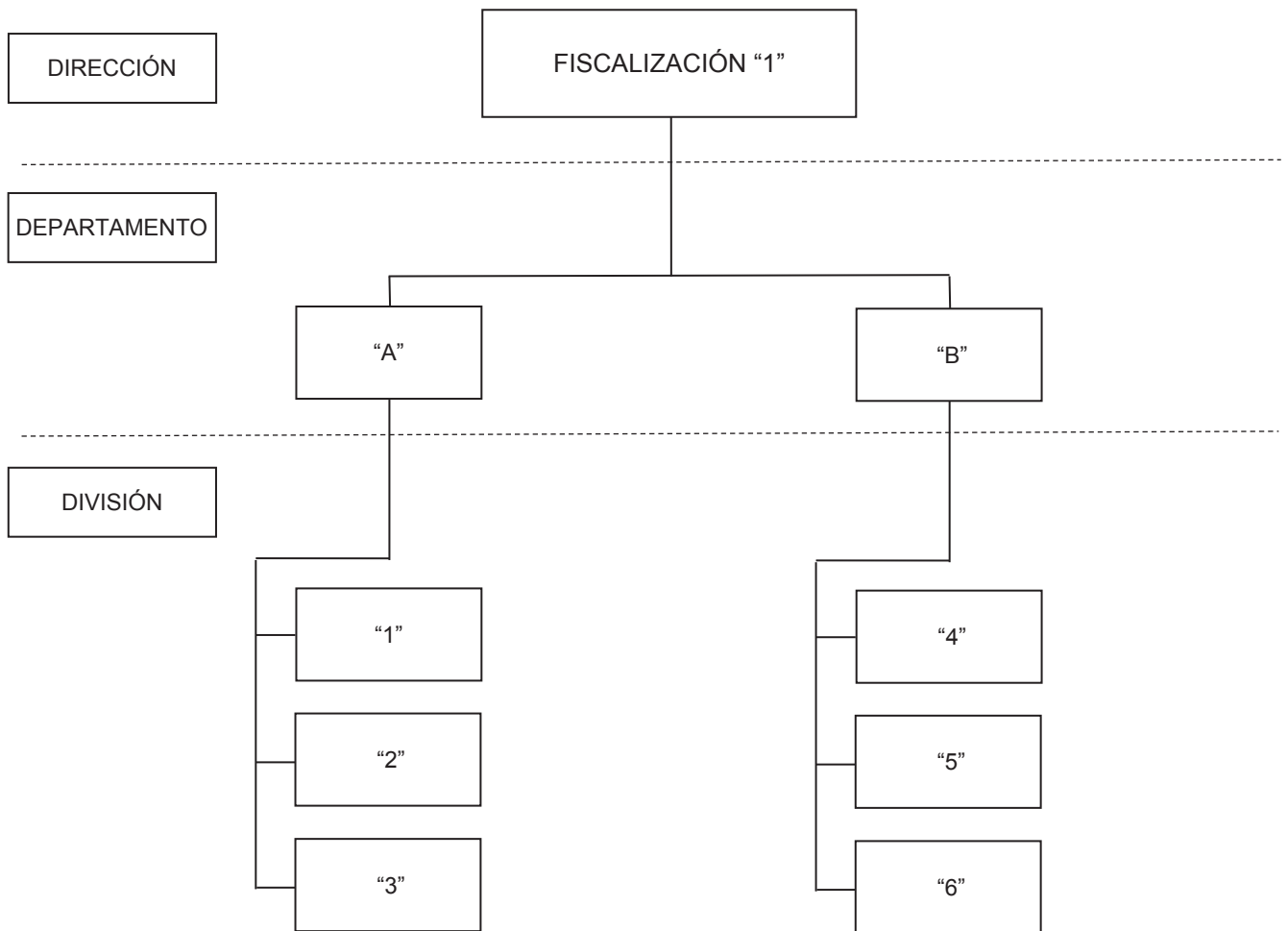
Digitally signed by Andres Gustavo Ballotta
Date: 2018.12.28 16:46:29 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

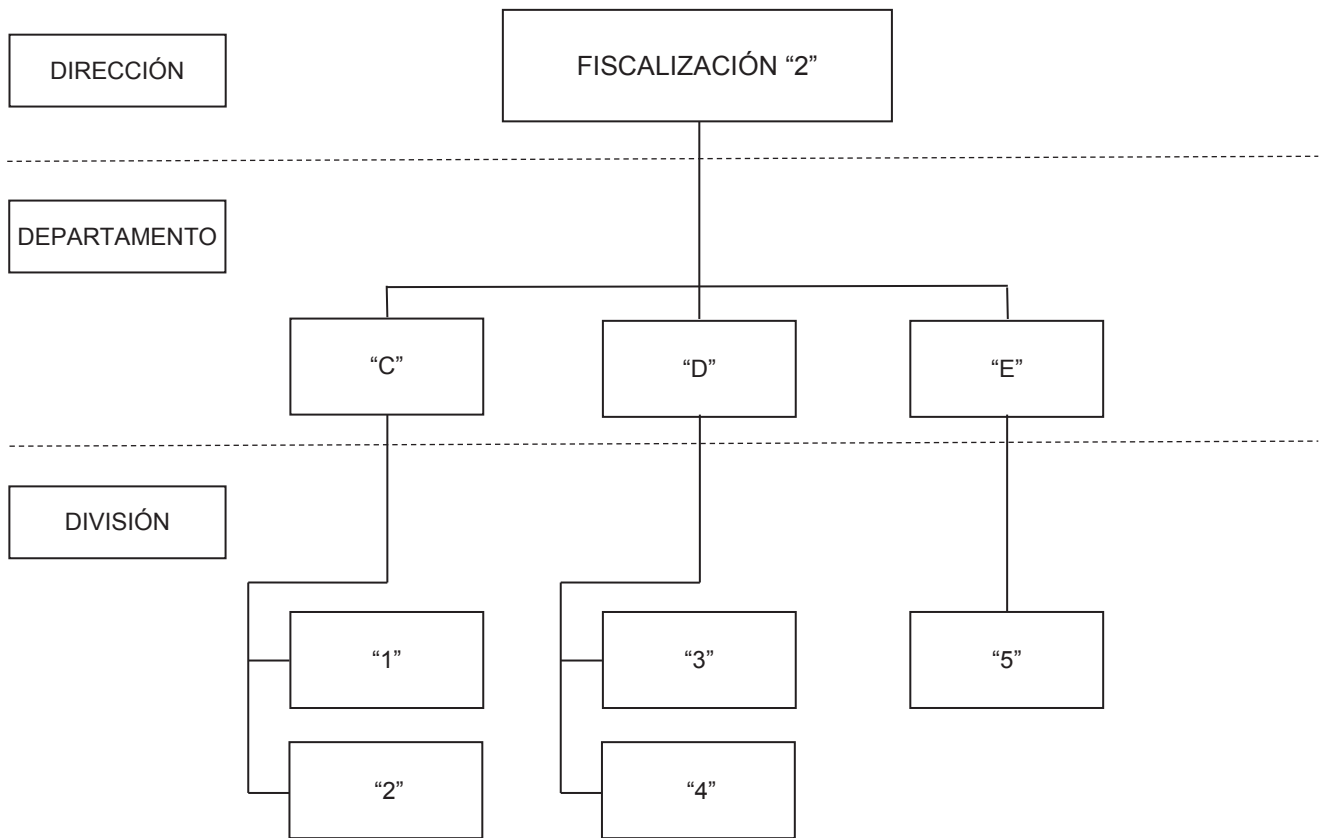
ANDRES GUSTAVO BALLOTTA
Administrador Gubernamental de Ingresos Publicos
ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PUBLICOS
(MEFGC)
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

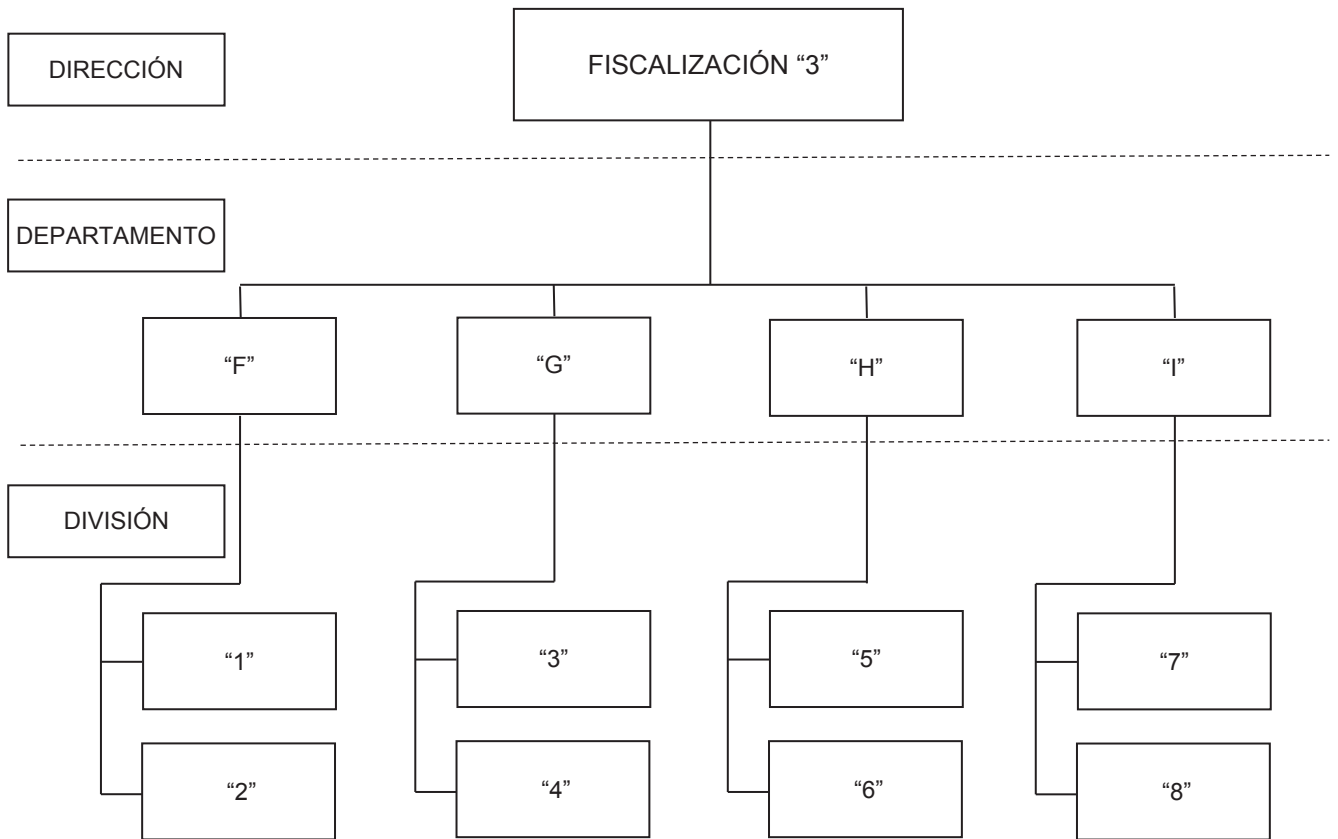
Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.12.28 16:46:31 -03'00'

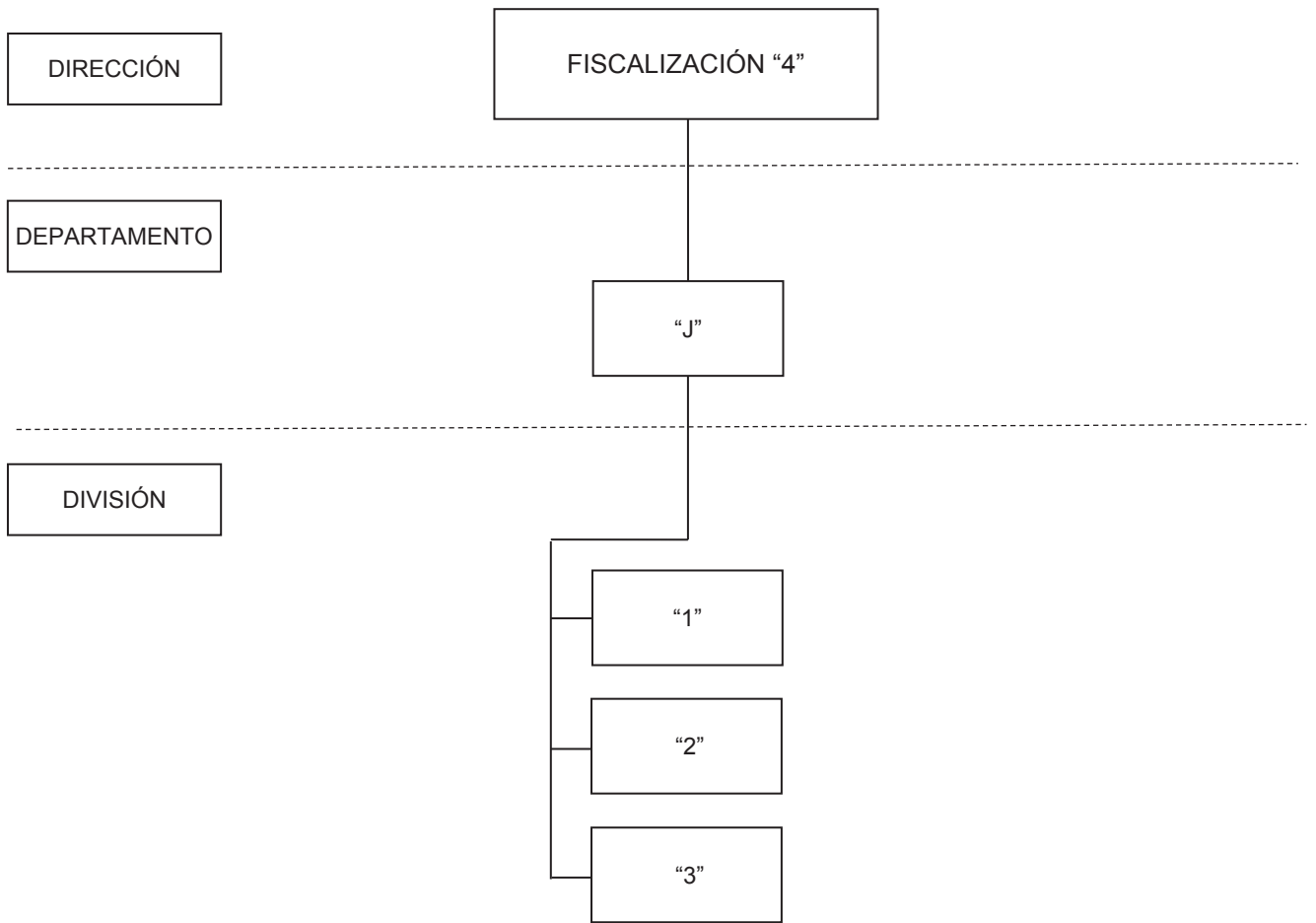
ANEXO II.D











SUBDIRECCION GENERAL DE FISCALIZACIÓN FUNCIONES

Definir y proponer mecanismos de control que se orienten a garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y responsables.

Coordinar las actividades de inteligencia fiscal que se implementen, evaluando los informes de actuación y apoyando en la toma de decisiones respecto de los resultados obtenidos.

Participar en la elaboración de planes y programas de fiscalización, asegurando que contemplen en su metodología el análisis y evaluación de información precisa y detallada de los contribuyentes y responsables a fiscalizar.

Dirigir la implementación de pautas de control e inspección de segmentos específicos de contribuyentes, con el fin de organizar las acciones fiscalizadoras que se lleven a cabo y optimizar los resultados de la gestión; tomando en cuenta tanto actividades económicas como zonas geográficas.

Evaluar periódicamente la marcha de los mecanismos implementados a fin de organizar las acciones fiscalizadoras que se lleven a cabo y optimizar los resultados de la gestión.

Evaluar periódicamente la marcha de los mecanismos implementados a fin de permitir el conocimiento de lo actuado en forma completa y detallada y a la vez proponer medidas correctivas para la mejora continua del control.

Seguir y controlar los resultados alcanzados en el desarrollo de las tareas de fiscalización para garantizar que los mismos sean acordes con las metas definidas para cada período y facilitar la decisión respecto de la implementación de acciones correctoras ante la detección de desvíos.

DEPARTAMENTO REVISIÓN Y CONTROL FUNCIONES

Definir la metodología a aplicar en las áreas dependientes de la Subdirección General de Fiscalización que permita establecer el resultado de la gestión desarrollada por las mismas.

Brindar conformación expresa en la providencia de remisión en la que se sustancien procedimientos de captación de datos que generen la apertura del procedimiento de determinación de oficio o el archivo por falta de interés fiscal.

Clasificar, sistematizar y llevar una estadística de los casos analizados, así como de aquellos en los que hubiere hallado anomalías o discrepancias.

Supervisar la ejecución de revisiones y auditorías de campo de las inspecciones en curso y/o finalizadas y/o de cualquiera de las tareas desarrolladas por el personal que preste servicio en la Subdirección General de Fiscalización.

Supervisar la ejecución de las tareas desarrolladas por las distintas áreas de la Subdirección General de Fiscalización, con el fin de constatar que las actuaciones se adecuen a las normas vigentes, evaluando el nivel de cumplimiento alcanzado como intento de detección de posibles irregularidades, propiciando al mismo tiempo cursos de acción para la corrección de los desvíos detectados.

Recibir e intervenir en el diligenciamiento de actuaciones correspondientes a inspecciones y/o verificaciones que involucren la tramitación de transferencias de deudas, a efectos de controlar la correcta aplicación del ordenamiento vigente.

DEPARTAMENTO ASIGNACIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS DE INSPECCIÓN FUNCIONES

Clasificar, por nivel de complejidad técnica, los análisis de comportamiento fiscal que le son remitidos.

Proponer el tipo de Plan de Fiscalización adecuado a la problemática que plantea cada caso.

Analizar y proponer los cargos de inspección respecto de todos los tributos y contribuciones a fiscalizar en la órbita de la Subdirección General de Fiscalización.

Asignar los cargos de inspección respecto a todos los tributos y contribuciones a fiscalizar en la órbita de la Subdirección General de Fiscalización.

IF-2018-35436325- -AGIP

Elaborar y mantener actualizada una base de datos con información relevante de los cargos generados y de los inspectores a los fines de una apropiada asignación.

Elaborar información de gestión relacionada con el volumen y tipología de cargos de fiscalización.

DEPARTAMENTO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FUNCIONES

Analizar y proponer mejoras a las normas y a los procedimientos vigentes que regulan las acciones de fiscalización.

Entender e intervenir en la definición y elaboración de circuitos, formularios, instrucciones de trabajo, reportes específicos y demás elementos a utilizar en el Manual de Fiscalización.

Entender en el análisis, selección y desarrollo de las normas de procedimiento adecuadas a los planes de fiscalización.

Proponer la actualización de toda normativa relacionada con el Manual de Fiscalización.

Elaborar proyectos de Resoluciones para las designaciones de las jefaturas, los pases de personal y la reformulación de equipos dentro de la órbita de la Subdirección General de Fiscalización.

Recopilar todos los Informes Técnicos producidos por otras áreas del organismo, relacionados con consultas efectuadas desde la Subdirección General de Fiscalización.

Controlar y supervisar lo concerniente a la recepción y distribución de actas de inspección, copias de informes finales de inspección, cartas documentos, respaldo documental de actuaciones, etc.

DIVISION REGISTRO OPERATIVO FUNCIONES

Archivar junto al cargo de inspección, una copia del informe final del inspector, jefe de división y jefe de departamento y toda la documentación que respalde las diferencias detectadas durante la fiscalización.

Recibir, controlar, distribuir y registrar los cuadernillos de actas numeradas (constatación y requerimiento) entregados a cada uno de los inspectores dependientes de la Subdirección General de Fiscalización.

Controlar, distribuir y tramitar las cartas documento originadas en todas las áreas dependientes de la Subdirección General de Fiscalización siendo asimismo esta División el enlace con el área que provee y diligencia dichas misivas.

Archivar bajo su guarda la documentación necesaria para avalar información solicitada ante las consultas internas y externas (oficios judiciales, Procuración General, Ministerio de Hacienda) que se le pudieran efectuar.

Archivar bajo su guarda el respaldo documental correspondiente a los expedientes electrónicos mediante los cuales se llevan adelante los procesos de fiscalización.

DEPARTAMENTO JUICIOS UNIVERSALES FUNCIONES

Controlar y remitir al Departamento Asignación y Análisis de Cargos de Inspección los pedidos de asignación de cargos de fiscalización generados en el plan de concursos y quiebras.

Evaluar las propuestas efectuadas por la División respecto del archivo de las actuaciones que no presenten interés fiscal.

Requerir autorización para realizar la marca informática en padrón del estado Concursado/ Quebrado.

Entender en el proyecto de normas, instrucciones, procedimientos, planes y programas relacionados con el área de su competencia.

DIVISIÓN CONCURSOS Y QUIEBRAS FUNCIONES

Detectar preventivamente, a través de los sistemas informáticos a su alcance, el inicio de procesos universales (concursumos/quiebras), relacionados con contribuyentes y/o responsables de los distintos tributos administrados por la Dirección General de Rentas, a fin de determinar su situación fiscal.

Evaluar la conveniencia de la fiscalización de contribuyentes y/o responsables sujetos a concursos/quiebras, atendiendo el interés fiscal y la relación costo beneficio, sobre todo en los posibles casos tramitados en extraña jurisdicción.

Diligenciar los requerimientos de las distintas áreas respecto de los contribuyentes y/o responsables concursados y/o quebrados.

Tramitar los oficios judiciales cursados por los diferentes juzgados del país, así como también intervenir en las notas remitidas por la Procuración General relacionados con contribuyentes y/o responsables concursados y/o quebrados.

Efectuar propuestas de archivo de las actuaciones que no presenten interés fiscal.

Realizar la marca informática del estado Concursumado/ Quebrado tanto en el padrón como en la cuenta corriente conforme las prescripciones establecidas en el Código Fiscal vigente y normativa concordante.

Controlar el cumplimiento de las pautas establecidas para el desarrollo de las tareas a su cargo.

DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN "1" FUNCIONES

Establecer las metodologías de fiscalización que contemplen el análisis y evaluación previa de información precisa y detallada de los contribuyentes y/o responsables a fiscalizar.

Fijar los operativos a realizarse, que contemplen el análisis y evaluación previa de información precisa y detallada de los contribuyentes y/o responsables seleccionados a tal fin.

Controlar la administración, registración y seguimiento de lo actuado por los verificadores en el marco de los planes y programas aprobados con el fin de asegurar la ejecución y el cumplimiento de las acciones fiscalizadoras.

Controlar los resultados alcanzados en el desarrollo de las tareas de fiscalización, asegurando la disponibilidad en tiempo y forma de la información correspondiente para la Subdirección General de Fiscalización.

Administrar y gestionar la cobertura de las necesidades de recursos humanos y materiales que se requieran para garantizar el cumplimiento óptimo de las funciones de fiscalización.

Mantener un inventario permanente de inspecciones terminadas y derivadas a otras áreas, así como también de sus resultados, solicitando a los Departamentos a su cargo, en forma periódica, un informe del estado.

DEPARTAMENTO "A" FUNCIONES

Realizar las inspecciones y verificaciones que determine la Subdirección General de Fiscalización y en el caso de corresponder, efectuar las liquidaciones de diferencias impositivas.

Realizar todo tipo de operativos y relevamientos que establezca la Superioridad llevando estadísticas de las actividades realizadas y elevando informes relativos a los resultados obtenidos que faciliten el seguimiento de la gestión y la toma de decisiones.

Efectuar las verificaciones a contribuyentes seleccionados con el fin de corroborar el correcto cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos respecto de sus obligaciones fiscales.

Preparar y elevar a consideración los informes técnicos, contables y estadísticos de las inspecciones realizadas en relación a la situación fiscal de los contribuyentes incluidos en planes generales y específicos de fiscalización, que permitan conocer la situación de los contribuyentes citados respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y/o de desvíos e irregularidades detectadas.

IF-2018-35436325- -AGIP

Controlar el cumplimiento de las pautas establecidas para el desarrollo de las tareas a su cargo.

DIVISIONES “1”, “2” y “3”

FUNCIONES COMUNES

Recibir las actuaciones administrativas bajo las cuales se tramitan los cargos de inspección, para proceder a notificar a los agentes involucrados, previo análisis de los mismos para la toma de conocimiento y detectar posibles urgencias en su tramitación.

Orientar a los agentes sobre la aplicación de técnicas de auditoría, normas impositivas y sobre las pautas establecidas en el Manual de Fiscalización, a efectos de unificar criterios respecto de las inspecciones asignadas.

Acompañar a los agentes a las fiscalizaciones a los fines de orientar las mismas cuando lo considere oportuno, con la correspondiente autorización de los jefes superiores.

Controlar operativamente, distribuir, programar, clasificar y revisar las actuaciones en poder de los inspectores y supervisores a su cargo.

Realizar informes y/o providencias de descargos de actuaciones al Departamento, o bien, de devolución al sector en caso de corresponder.

Confeccionar estadísticas e inventarios mensuales que permitan conocer los resultados obtenidos en materias de descargos y recaudación.

Realizar control de gestión para evaluar los resultados obtenidos.

Informar a los supervisores sobre desvíos o irregularidades detectadas en el desarrollo de las inspecciones asignadas.

DEPARTAMENTO “B”

FUNCIONES

Realizar las inspecciones y verificaciones que determine la Subdirección General de Fiscalización y en el caso de corresponder, efectuar las liquidaciones de diferencias impositivas.

Realizar todo tipo de operativos y relevamientos que establezca la Superioridad llevando estadísticas de las actividades realizadas y elevando informes relativos a los resultados obtenidos que faciliten el seguimiento de la gestión y la toma de decisiones.

Efectuar las verificaciones a contribuyentes seleccionados con el fin de corroborar el correcto cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos respecto de sus obligaciones fiscales.

Preparar y elevar a consideración los informes técnicos, contables y estadísticos de las inspecciones realizadas en relación a la situación fiscal de los contribuyentes incluidos en planes generales y específicos de fiscalización, que permitan conocer la situación de los contribuyentes citados respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y/o de desvíos e irregularidades detectadas.

Controlar el cumplimiento de las pautas establecidas para el desarrollo de las tareas a su cargo.

DIVISIONES “4”, “5” y “6”

FUNCIONES COMUNES

Recibir las actuaciones administrativas bajo las cuales se tramitan los cargos de inspección, para proceder a notificar a los agentes involucrados, previo análisis de los mismos para la toma de conocimiento y detectar posibles urgencias en su tramitación.

Orientar a los agentes sobre la aplicación de técnicas de auditoría, normas impositivas y sobre las pautas establecidas en el Manual de Fiscalización, a efectos de unificar criterios respecto de las inspecciones asignadas.

Acompañar a los agentes a las fiscalizaciones a los fines de orientar las mismas cuando lo considere oportuno, con la correspondiente autorización de los jefes superiores.

Controlar operativamente, distribuir, programar, clasificar y revisar las actuaciones en poder de los inspectores y supervisores a su cargo.

Realizar informes y/o providencias de descargos de actuaciones al Departamento, o bien, de devolución al sector en caso de corresponder.

IF-2018-35436325- -AGIP

Confeccionar estadísticas e inventarios mensuales que permitan conocer los resultados obtenidos en materias de descargos y recaudación.

Realizar control de gestión para evaluar los resultados obtenidos.

Informar a los supervisores sobre desvíos o irregularidades detectadas en el desarrollo de las inspecciones asignadas.

DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN “2” FUNCIONES

Establecer las metodologías de fiscalización que contemplen el análisis y evaluación previa de información precisa y detallada de los contribuyentes y/o responsables a fiscalizar.

Fijar los operativos a realizarse, que contemplen el análisis y evaluación previa de información precisa y detallada de los contribuyentes y/o responsables seleccionados a tal fin.

Controlar la administración, registración y seguimiento de lo actuado por los verificadores en el marco de los planes y programas aprobados con el fin de asegurar la ejecución y el cumplimiento de las acciones fiscalizadoras.

Controlar los resultados alcanzados en el desarrollo de las tareas de fiscalización, asegurando la disponibilidad en tiempo y forma de la información correspondiente para la Subdirección General de Fiscalización.

Administrar y gestionar la cobertura de las necesidades de recursos humanos y materiales que se requieran para garantizar el cumplimiento óptimo de las funciones de fiscalización.

Mantener un inventario permanente de inspecciones terminadas y derivadas a otras áreas, así como también de sus resultados, solicitando a los Departamentos a su cargo, en forma periódica, un informe del estado.

DEPARTAMENTO “C” FUNCIONES

Realizar las inspecciones y verificaciones que determine la Subdirección General de Fiscalización y en el caso de corresponder, efectuar las liquidaciones de diferencias impositivas.

Realizar todo tipo de operativos y relevamientos que establezca la Superioridad llevando estadísticas de las actividades realizadas y elevando informes relativos a los resultados obtenidos que faciliten el seguimiento de la gestión y la toma de decisiones.

Efectuar las verificaciones a contribuyentes seleccionados con el fin de corroborar el correcto cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos respecto de sus obligaciones fiscales.

Preparar y elevar a consideración los informes técnicos, contables y estadísticos de las inspecciones realizadas en relación a la situación fiscal de los contribuyentes incluidos en planes generales y específicos de fiscalización, que permitan conocer la situación de los contribuyentes citados respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y/o de desvíos e irregularidades detectadas.

Controlar el cumplimiento de las pautas establecidas para el desarrollo de las tareas a su cargo.

DIVISIONES “1” y “2” FUNCIONES COMUNES

Recibir las actuaciones administrativas bajo las cuales se tramitan los cargos de inspección, para proceder a notificar a los agentes involucrados, previo análisis de los mismos para la toma de conocimiento y detectar posibles urgencias en su tramitación.

Orientar a los agentes sobre la aplicación de técnicas de auditoría, normas impositivas y sobre las pautas establecidas en el Manual de Fiscalización, a efectos de unificar criterios respecto de las inspecciones asignadas.

Acompañar a los agentes a las fiscalizaciones a los fines de orientar las mismas cuando lo considere oportuno, con la correspondiente autorización de los jefes superiores.

IF-2018-35436325- -AGIP

Controlar operativamente, distribuir, programar, clasificar y revisar las actuaciones en poder de los inspectores y supervisores a su cargo.

Realizar informes y/o providencias de descargos de actuaciones al Departamento, o bien, de devolución al sector en caso de corresponder.

Confeccionar estadísticas e inventarios mensuales que permitan conocer los resultados obtenidos en materias de descargos y recaudación.

Realizar control de gestión para evaluar los resultados obtenidos.

Informar a los supervisores sobre desvíos o irregularidades detectadas en el desarrollo de las inspecciones asignadas.

DEPARTAMENTO “D” FUNCIONES

Realizar las inspecciones y verificaciones que determine la Subdirección General de Fiscalización y en el caso de corresponder, efectuar las liquidaciones de diferencias impositivas.

Realizar todo tipo de operativos y relevamientos que establezca la Superioridad llevando estadísticas de las actividades realizadas y elevando informes relativos a los resultados obtenidos que faciliten el seguimiento de la gestión y la toma de decisiones.

Efectuar las verificaciones a contribuyentes seleccionados con el fin de corroborar el correcto cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos respecto de sus obligaciones fiscales.

Preparar y elevar a consideración los informes técnicos, contables y estadísticos de las inspecciones realizadas en relación a la situación fiscal de los contribuyentes incluidos en planes generales y específicos de fiscalización, que permitan conocer la situación de los contribuyentes citados respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y/o de desvíos e irregularidades detectadas.

Controlar el cumplimiento de las pautas establecidas para el desarrollo de las tareas a su cargo.

DIVISIONES “3” y “4” FUNCIONES COMUNES

Recibir las actuaciones administrativas bajo las cuales se tramitan los cargos de inspección, para proceder a notificar a los agentes involucrados, previo análisis de los mismos para la toma de conocimiento y detectar posibles urgencias en su tramitación.

Orientar a los agentes sobre la aplicación de técnicas de auditoría, normas impositivas y sobre las pautas establecidas en el Manual de Fiscalización, a efectos de unificar criterios respecto de las inspecciones asignadas.

Acompañar a los agentes a las fiscalizaciones a los fines de orientar las mismas cuando lo considere oportuno, con la correspondiente autorización de los jefes superiores.

Controlar operativamente, distribuir, programar, clasificar y revisar las actuaciones en poder de los inspectores y supervisores a su cargo.

Realizar informes y/o providencias de descargos de actuaciones al Departamento, o bien, de devolución al sector en caso de corresponder.

Confeccionar estadísticas e inventarios mensuales que permitan conocer los resultados obtenidos en materias de descargos y recaudación.

Realizar control de gestión para evaluar los resultados obtenidos.

Informar a los supervisores sobre desvíos o irregularidades detectadas en el desarrollo de las inspecciones asignadas.

DEPARTAMENTO “E” FUNCIONES

Realizar las inspecciones que determine la Subdirección General de Fiscalización.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes o responsables concursados y/o quebrados.

Confeccionar los títulos ejecutivos pertinentes con el objeto de lograr en tiempo y forma su remisión a la Procuración General para la posterior verificación de las acreencias ante el juzgado interviniente.

Realizar los estudios técnicos e investigaciones necesarias para mantener y asegurar un sistema de fiscalización eficiente.

Elaborar informes en respuesta a los requerimientos de las distintas áreas respecto de los contribuyentes concursados.

Responder oficios judiciales cursados por los diferentes juzgados del país, así como también las notas remitidas por la Procuración General.

Mantener un inventario permanente de cargos terminados, así como también de sus resultados.

Emitir informes periódicos, sobre las tareas realizadas y el grado de avance de los cargos.

DIVISIÓN “5”

FUNCIONES

Recibir las actuaciones administrativas bajo las cuales se tramitan los cargos de inspección, para proceder a notificar a los agentes involucrados, previo análisis de los mismos para la toma de conocimiento y detectar posibles urgencias en su tramitación.

Confeccionar la estadística mensual de la División.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes o responsables concursados y/o quebrados con el objeto de lograr en tiempo y forma la remisión a la Procuración General para la posterior verificación de las acreencias ante el Juzgado interviniente.

Elaborar informes a requerimiento de las distintas áreas respecto de los contribuyentes Concursados y/o Quebrados.

Responder oficios judiciales cursados por los diferentes Juzgados del país, así como también las notas remitidas por la Procuración General.

DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN “3”

FUNCIONES

Establecer las metodologías de fiscalización que contemplen el análisis y evaluación previa de información precisa y detallada de los contribuyentes y/o responsables a fiscalizar.

Fijar los operativos a realizarse, que contemplen el análisis y evaluación previa de información precisa y detallada de los contribuyentes y/o responsables seleccionados a tal fin.

Controlar la administración, registración y seguimiento de lo actuado por los verificadores en el marco de los planes y programas aprobados con el fin de asegurar la ejecución y el cumplimiento de las acciones fiscalizadoras.

Controlar los resultados alcanzados en el desarrollo de las tareas de fiscalización, asegurando la disponibilidad en tiempo y forma de la información correspondiente para la Subdirección General de Fiscalización.

Administrar y gestionar la cobertura de las necesidades de recursos humanos y materiales que se requieran para garantizar el cumplimiento óptimo de las funciones de fiscalización.

Mantener un inventario permanente de inspecciones terminadas y derivadas a otras áreas, así como también de sus resultados, solicitando a los Departamentos a su cargo, en forma periódica, un informe del estado.

DEPARTAMENTO “F”

FUNCIONES

Realizar las inspecciones y verificaciones que determine la Subdirección General de Fiscalización y en el caso de corresponder, efectuar las liquidaciones de diferencias impositivas.

Realizar todo tipo de operativos y relevamientos que establezca la Superioridad llevando estadísticas de las actividades realizadas y elevando informes relativos a los resultados obtenidos que faciliten el seguimiento de la gestión y la toma de decisiones.

IF-2018-35436325- -AGIP

Efectuar las verificaciones a contribuyentes seleccionados con el fin de corroborar el correcto cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos respecto de sus obligaciones fiscales.

Preparar y elevar a consideración los informes técnicos, contables y estadísticos de las inspecciones realizadas en relación a la situación fiscal de los contribuyentes incluidos en planes generales y específicos de fiscalización, que permitan conocer la situación de los contribuyentes citados respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y/o de desvíos e irregularidades detectadas.

Controlar el cumplimiento de las pautas establecidas para el desarrollo de las tareas a su cargo.

DIVISIONES “1” y “2” FUNCIONES COMUNES

Recibir las actuaciones administrativas bajo las cuales se tramitan los cargos de inspección, para proceder a notificar a los agentes involucrados, previo análisis de los mismos para la toma de conocimiento y detectar posibles urgencias en su tramitación.

Orientar a los agentes sobre la aplicación de técnicas de auditoría, normas impositivas y sobre las pautas establecidas en el Manual de Fiscalización, a efectos de unificar criterios respecto de las inspecciones asignadas.

Acompañar a los agentes a las fiscalizaciones a los fines de orientar las mismas cuando lo considere oportuno, con la correspondiente autorización de los jefes superiores.

Controlar operativamente, distribuir, programar, clasificar y revisar las actuaciones en poder de los inspectores y supervisores a su cargo.

Realizar informes y/o providencias de descargos de actuaciones al Departamento, o bien, de devolución al sector en caso de corresponder.

Confeccionar estadísticas e inventarios mensuales que permitan conocer los resultados obtenidos en materias de descargos y recaudación.

Realizar control de gestión para evaluar los resultados obtenidos.

Informar a los supervisores sobre desvíos o irregularidades detectadas en el desarrollo de las inspecciones asignadas.

DEPARTAMENTO “G” FUNCIONES

Realizar las inspecciones y verificaciones que determine la Subdirección General de Fiscalización y en el caso de corresponder, efectuar las liquidaciones de diferencias impositivas.

Realizar todo tipo de operativos y relevamientos que establezca la Superioridad llevando estadísticas de las actividades realizadas y elevando informes relativos a los resultados obtenidos que faciliten el seguimiento de la gestión y la toma de decisiones.

Efectuar las verificaciones a contribuyentes seleccionados con el fin de corroborar el correcto cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos respecto de sus obligaciones fiscales.

Preparar y elevar a consideración los informes técnicos, contables y estadísticos de las inspecciones realizadas en relación a la situación fiscal de los contribuyentes incluidos en planes generales y específicos de fiscalización, que permitan conocer la situación de los contribuyentes citados respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y/o de desvíos e irregularidades detectadas.

Controlar el cumplimiento de las pautas establecidas para el desarrollo de las tareas a su cargo.

DIVISIONES “3” y “4” FUNCIONES COMUNES

Recibir las actuaciones administrativas bajo las cuales se tramitan los cargos de inspección, para proceder a notificar a los agentes involucrados, previo análisis de los mismos para la toma de conocimiento y detectar posibles urgencias en su tramitación.

IF-2018-35436325- -AGIP

Orientar a los agentes sobre la aplicación de técnicas de auditoría, normas impositivas y sobre las pautas establecidas en el Manual de Fiscalización, a efectos de unificar criterios respecto de las inspecciones asignadas.

Acompañar a los agentes a las fiscalizaciones a los fines de orientar las mismas cuando lo considere oportuno, con la correspondiente autorización de los jefes superiores.

Controlar operativamente, distribuir, programar, clasificar y revisar las actuaciones en poder de los inspectores y supervisores a su cargo.

Realizar informes y/o providencias de descargos de actuaciones al Departamento, o bien, de devolución al sector en caso de corresponder.

Confeccionar estadísticas e inventarios mensuales que permitan conocer los resultados obtenidos en materias de descargos y recaudación.

Realizar control de gestión para evaluar los resultados obtenidos.

Informar a los supervisores sobre desvíos o irregularidades detectadas en el desarrollo de las inspecciones asignadas.

DEPARTAMENTO "H"

FUNCIONES

Verificar las distintas zonas geográficas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que sean asignadas por la Subdirección General de Fiscalización e incentivar el cumplimiento voluntario de las obligaciones a cargo de los contribuyentes.

Realizar los operativos de fiscalización catastral que se establezcan, llevando estadísticas de las actividades realizadas y elevando informes relativos a los resultados obtenidos que faciliten el seguimiento de la gestión y toma de decisiones.

Efectuar las verificaciones a contribuyentes seleccionados con el fin de corroborar el correcto cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos respecto de sus obligaciones fiscales.

Coordinar la realización de inspecciones conjuntas con otros organismos que efectúan tareas de contralor.

Preparar y elevar a consideración de la superioridad los informes técnicos, contables y estadísticos de las inspecciones realizadas, que permitan conocer la situación de los contribuyentes respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y/o de desvíos e irregularidades detectadas.

Elevar al Departamento Asignación y Análisis de Cargos de Inspección dependiente de la Subdirección General de Fiscalización los resultados obtenidos en los diversos operativos efectuados.

DIVISIONES "5" y "6"

FUNCIONES COMUNES

Recibir las actuaciones administrativas bajo las cuales se tramitan los cargos de inspección, para proceder a notificar a los agentes involucrados, previo análisis de los mismos para la toma de conocimiento y detectar posibles urgencias en su tramitación.

Orientar a los agentes sobre la aplicación de técnicas de auditoría, normas impositivas y sobre las pautas establecidas en el Manual de Fiscalización, a efectos de unificar criterios respecto de las inspecciones asignadas.

Acompañar a los agentes a las fiscalizaciones a los fines de orientar las mismas cuando lo considere oportuno, con la correspondiente autorización de los jefes superiores.

Controlar operativamente, distribuir, programar, clasificar y revisar las actuaciones en poder de los inspectores y supervisores a su cargo.

Realizar informes y/o providencias de descargos de actuaciones al Departamento, o bien, de devolución al sector en caso de corresponder.

Confeccionar estadísticas e inventarios mensuales que permitan conocer los resultados obtenidos en materias de descargos y recaudación.

Realizar control de gestión para evaluar los resultados obtenidos.

Informar a los supervisores sobre desvíos o irregularidades detectadas en el desarrollo de las inspecciones asignadas.

IF-2018-35436325- -AGIP

DEPARTAMENTO "1"

FUNCIONES

Disponer el relevamiento de distintas zonas geográficas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires generando una presencia permanente de los agentes fiscalizadores con relación a los contribuyentes del Régimen Simplificado del Impuesto sobre los Ingresos Brutos y Contribución por Publicidad.

Realizar operativos masivos o puntuales que permitan analizar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones fiscales proponiendo las medias correctivas pertinentes.

Realizar verificaciones que permitan detectar desvíos en los datos de empadronamiento y su efecto en la cuenta corriente del impuesto procediendo a intimar las diferencias adeudadas.

Realizar inspecciones conjuntas con otros Organismos que efectúan tareas de contralor.

Elaborar informes estadísticos de las inspecciones realizadas.

DIVISIONES "7" y "8"

FUNCIONES COMUNES

Recibir las actuaciones administrativas bajo las cuales se tramitan los cargos de inspección, para proceder a notificar a los agentes involucrados, previo análisis de los mismos para la toma de conocimiento y detectar posibles urgencias en su tramitación.

Orientar a los agentes sobre la aplicación de técnicas de auditoría, normas impositivas y sobre las pautas establecidas en el Manual de Fiscalización, a efectos de unificar criterios respecto de las inspecciones asignadas.

Acompañar a los agentes a las fiscalizaciones a los fines de orientar las mismas cuando lo considere oportuno, con la correspondiente autorización de los jefes superiores.

Controlar operativamente, distribuir, programar, clasificar y revisar las actuaciones en poder de los inspectores y supervisores a su cargo.

Realizar informes y/o providencias de descargos de actuaciones al Departamento, o bien, de devolución al sector en caso de corresponder.

Confeccionar estadísticas e inventarios mensuales que permitan conocer los resultados obtenidos en materias de descargos y recaudación.

Realizar control de gestión para evaluar los resultados obtenidos.

Informar a los supervisores sobre desvíos o irregularidades detectadas en el desarrollo de las inspecciones asignadas.

DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN "4"

FUNCIONES

Establecer las metodologías de fiscalización que contemplen el análisis y evaluación previa de información precisa y detallada de los contribuyentes y/o responsables a fiscalizar.

Fijar los operativos a realizarse, que contemplen el análisis y evaluación previa de información precisa y detallada de los contribuyentes y/o responsables seleccionados a tal fin.

Controlar la administración, registración y seguimiento de lo actuado por los verificadores en el marco de los planes y programas aprobados con el fin de asegurar la ejecución y el cumplimiento de las acciones fiscalizadoras.

Controlar los resultados alcanzados en el desarrollo de las tareas de fiscalización, asegurando la disponibilidad en tiempo y forma de la información correspondiente para la Subdirección General de Fiscalización.

Administrar y gestionar la cobertura de las necesidades de recursos humanos y materiales que se requieran para garantizar el cumplimiento óptimo de las funciones de fiscalización.

Mantener un inventario permanente de inspecciones terminadas y derivadas a otras áreas, así como también de sus resultados, solicitando a los Departamentos a su cargo, en forma periódica, un informe del estado.

IF-2018-35436325- -AGIP

**DEPARTAMENTO “J”
FUNCIONES**

Realizar las inspecciones y verificaciones que determine la Subdirección General de Fiscalización y en el caso de corresponder, efectuar las liquidaciones de diferencias impositivas.

Realizar todo tipo de operativos y relevamientos que establezca la Superioridad llevando estadísticas de las actividades realizadas y elevando informes relativos a los resultados obtenidos que faciliten el seguimiento de la gestión y la toma de decisiones.

Efectuar las verificaciones a contribuyentes seleccionados con el fin de corroborar el correcto cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos respecto de sus obligaciones fiscales.

Preparar y elevar a consideración los informes técnicos, contables y estadísticos de las inspecciones realizadas en relación a la situación fiscal de los contribuyentes incluidos en planes generales y específicos de fiscalización, que permitan conocer la situación de los contribuyentes citados respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y/o de desvíos e irregularidades detectadas.

Controlar el cumplimiento de las pautas establecidas para el desarrollo de las tareas a su cargo.

**DIVISIONES “1”, “2” y “3”
FUNCIONES COMUNES**

Recibir las actuaciones administrativas bajo las cuales se tramitan los cargos de inspección, para proceder a notificar a los agentes involucrados, previo análisis de los mismos para la toma de conocimiento y detectar posibles urgencias en su tramitación.

Orientar a los agentes sobre la aplicación de técnicas de auditoría, normas impositivas y sobre las pautas establecidas en el Manual de Fiscalización, a efectos de unificar criterios respecto de las inspecciones asignadas.

Acompañar a los agentes a las fiscalizaciones a los fines de orientar las mismas cuando lo considere oportuno, con la correspondiente autorización de los jefes superiores.

Controlar operativamente, distribuir, programar, clasificar y revisar las actuaciones en poder de los inspectores y supervisores a su cargo.

Realizar informes y/o providencias de descargos de actuaciones al Departamento, o bien, de devolución al sector en caso de corresponder.

Confeccionar estadísticas e inventarios mensuales que permitan conocer los resultados obtenidos en materias de descargos y recaudación.

Realizar control de gestión para evaluar los resultados obtenidos.

Informar a los supervisores sobre desvíos o irregularidades detectadas en el desarrollo de las inspecciones asignadas.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2018-35436325- -AGIP

Buenos Aires, Viernes 28 de Diciembre de 2018

Referencia: Anexo II.D EE-2018-35398078-MGEYA-DGR

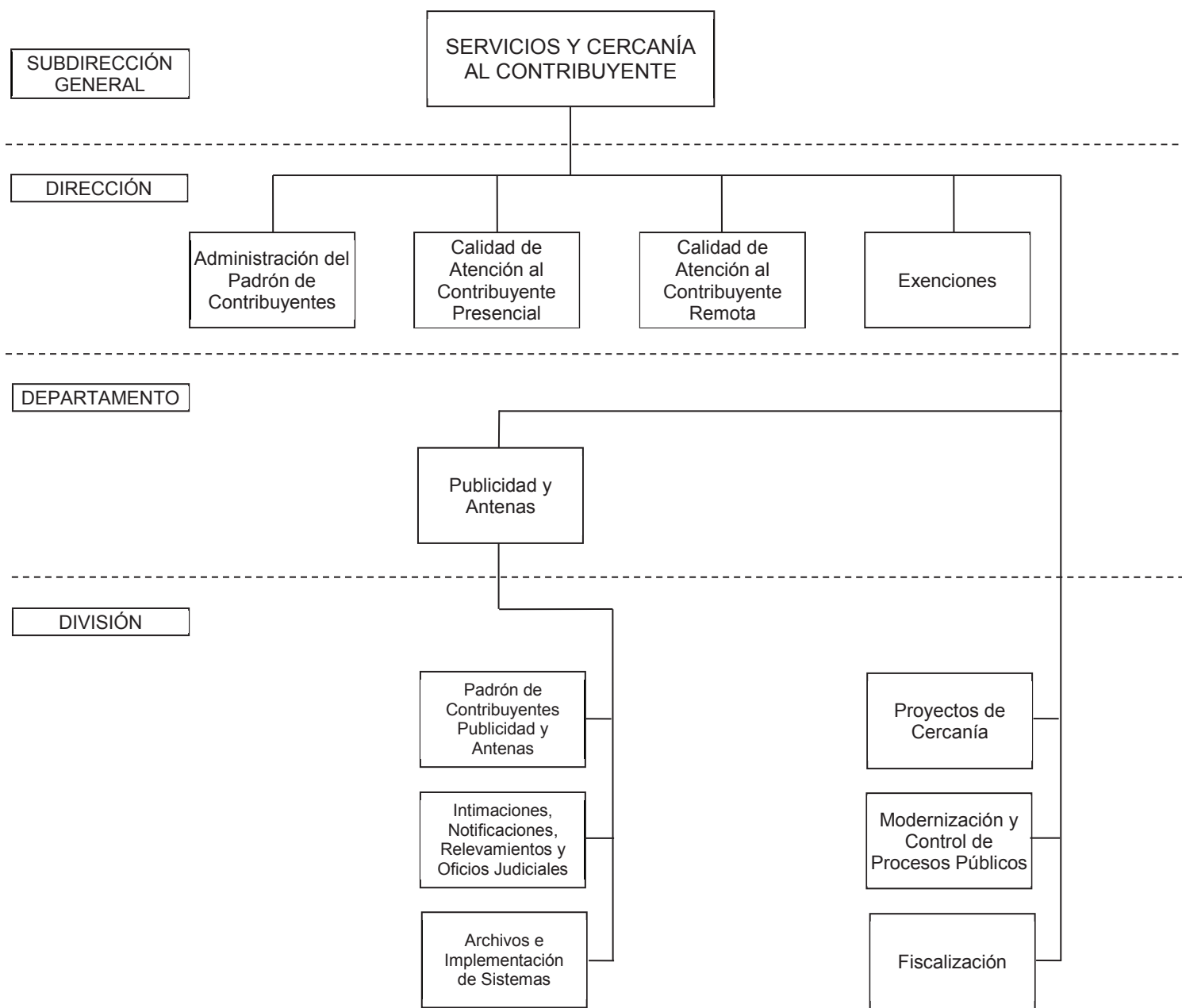
El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 16 pagina/s.

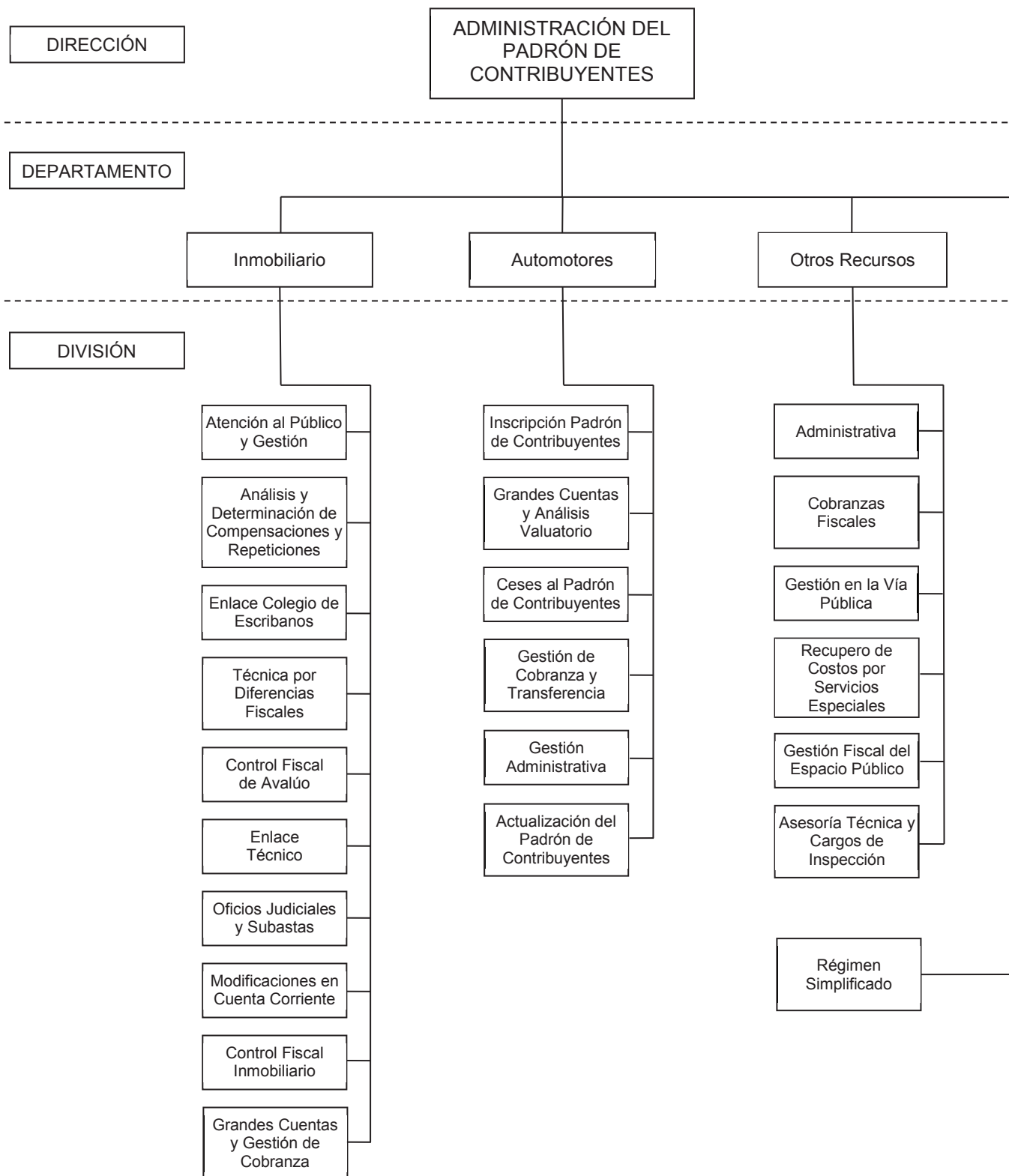
Digitally signed by Andres Gustavo Ballotta
Date: 2018.12.28 17:01:01 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

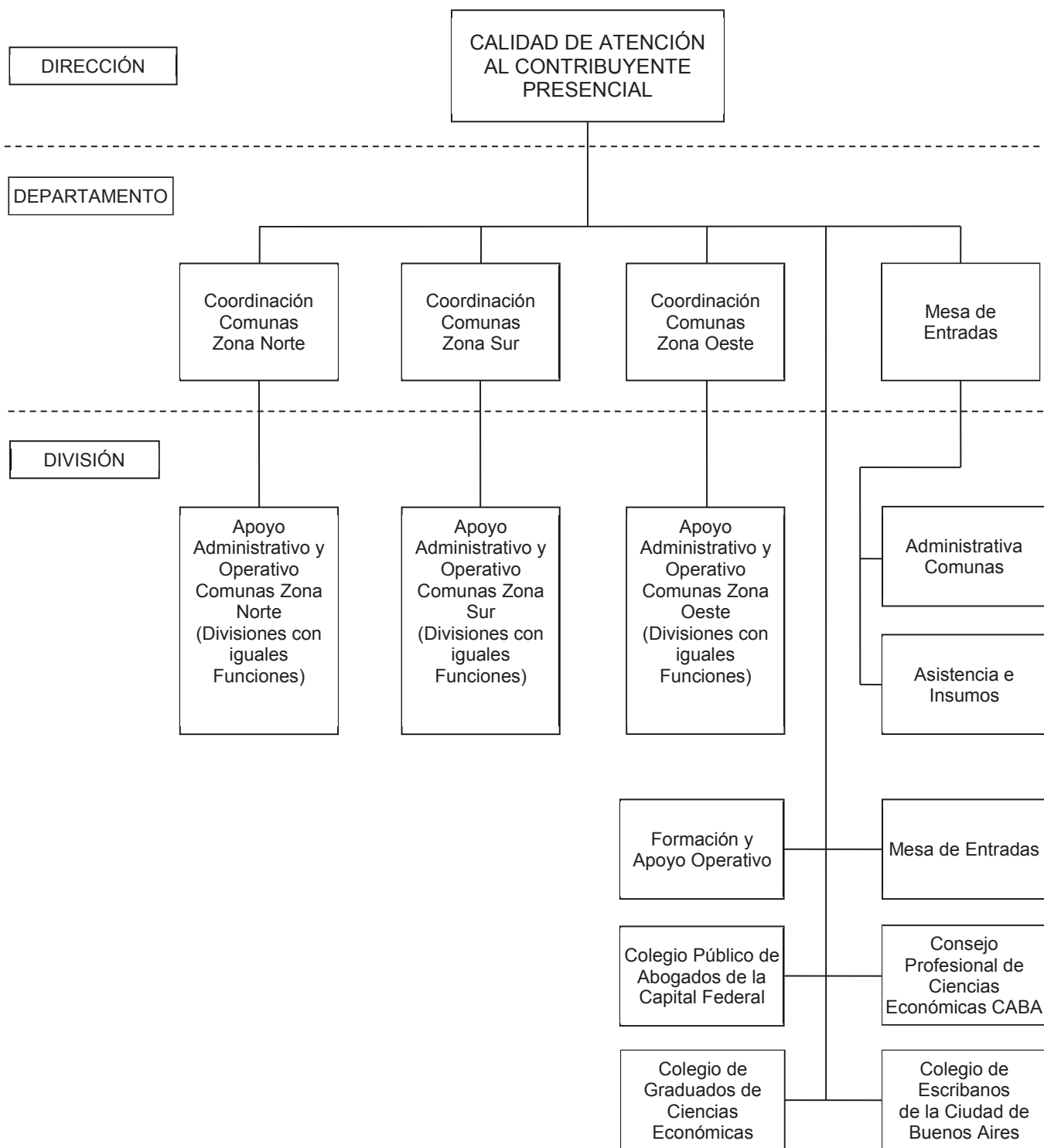
ANDRES GUSTAVO BALLOTTA
Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos
ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PUBLICOS
(MEFGC)
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

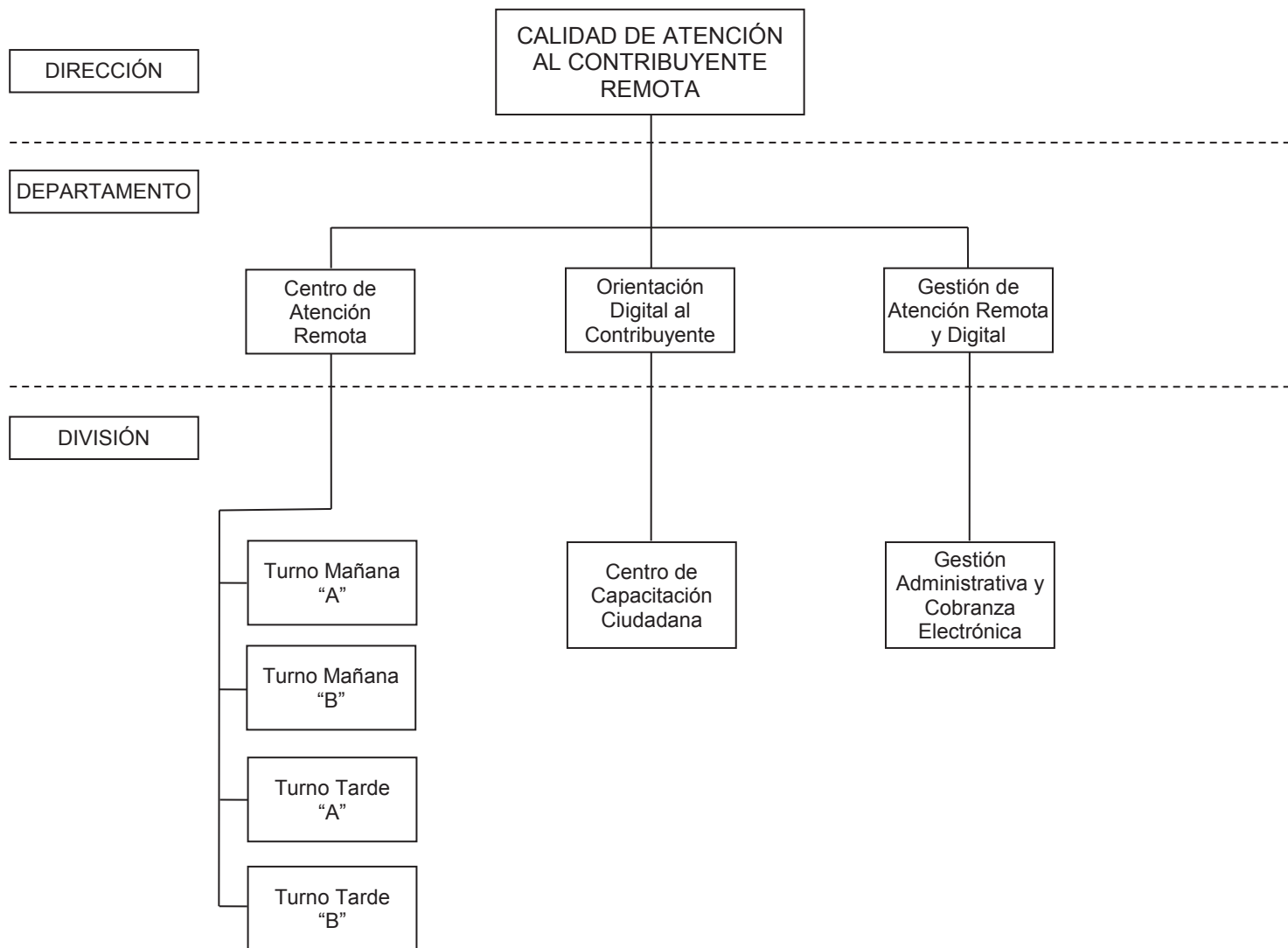
Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.12.28 17:01:02 -03'00'

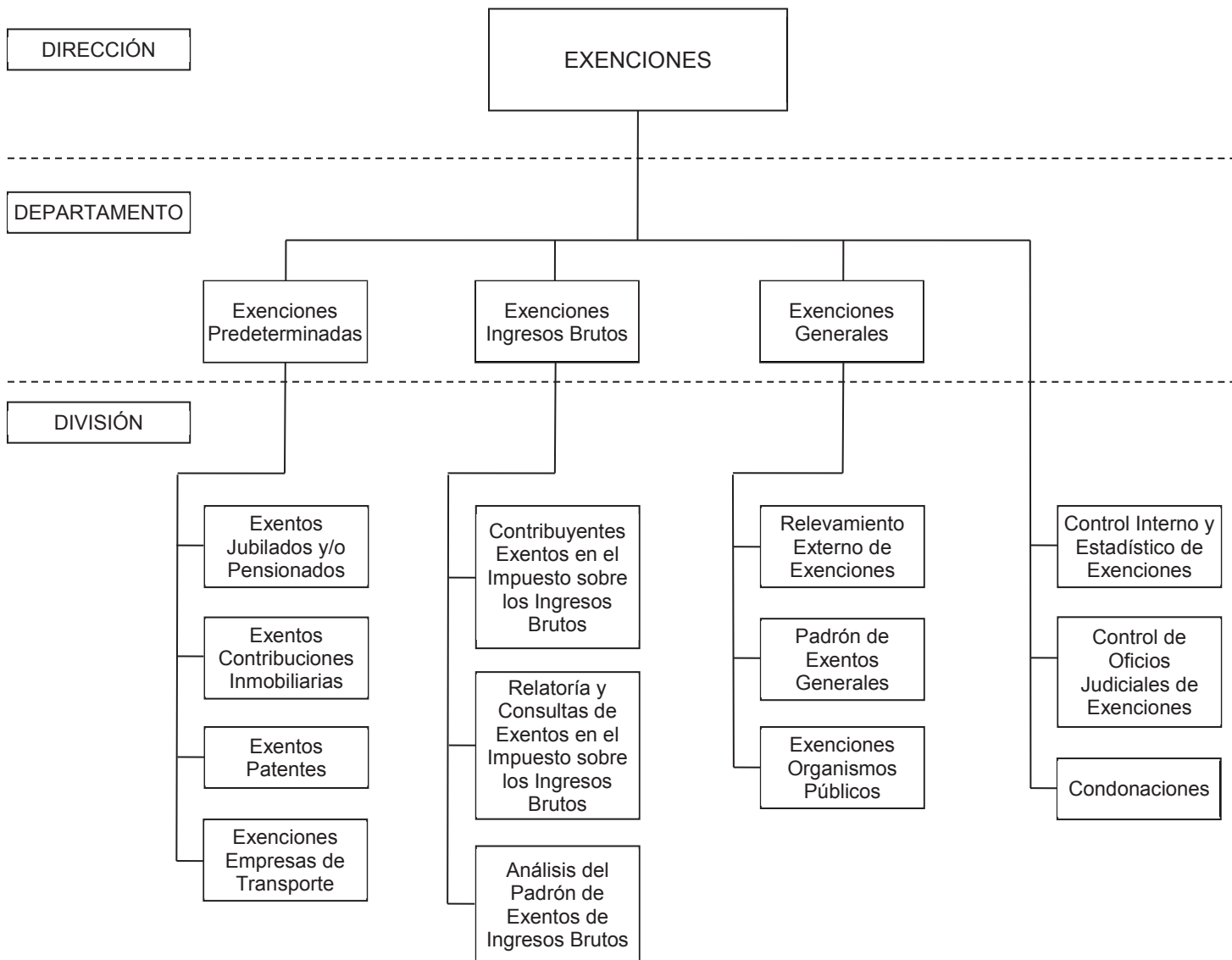
ANEXO II.E











SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y CERCANÍA AL CONTRIBUYENTE

FUNCIONES

Generar los procedimientos para la incorporación y modificación de datos registrales referidos a los tributos que administra la Subdirección.

Efectuar el control del procedimiento establecido para el otorgamiento de exenciones solicitadas por los contribuyentes.

Coordinar con Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales el intercambio de información para actualizar permanentemente la base de datos de los impuestos que administra la Subdirección.

Dirigir y controlar el proceso de aplicación, percepción y rendición de los gravámenes sobre Estructuras, Soportes o Portantes de Antenas y la Contribución por Publicidad.

Coordinar planes y programas de mejora continua en la calidad de atención a los contribuyentes, ya sea en forma presencial como remota.

Establecer políticas y definir objetivos específicos de Calidad en la Atención al Contribuyente.

Participar en el desarrollo e implementación de nuevos servicios y/o procesos de modernización y/o mejora en los procedimientos administrativos e informáticos que se encuentran en la órbita de la Subdirección.

Supervisar la correcta implementación de los métodos y tiempos de atención a fin de lograr una mayor satisfacción de los contribuyentes en la realización de sus trámites.

Intervenir en el desarrollo de las tareas vinculadas a la atención de los contribuyentes en la sede central del Organismo, en las Sedes Comunes y en las delegaciones desconcentradas.

Verificar las tareas vinculadas con altas, bajas y modificaciones que se operen desde las Sedes Comunes, en las bases de datos registrales de los contribuyentes.

Supervisar la elaboración de planes y programas de fiscalización respecto de los gravámenes que inciden sobre el Abasto, los Gravámenes por el Uso y Ocupación de la Superficie, el Espacio Aéreo y el Subsuelo de la Vía Pública con Mesas y Sillas, Vallas, Postes, Puestos Ambulantes, Calesitas y Carruseles, Actos y Celebraciones con implicancia comercial, Veredas, Gravámenes Ambientales, Embarcaciones Deportivas y de Recreación, Sistema de Tarjetas Azules de Estacionamiento Medido y de los Agentes de Información y Recaudación de dichos tributos.

Controlar las tareas relativas a la cobranza de las deudas emergentes de las prestaciones de servicios a terceros brindados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través de sus distintas dependencias, en los casos de Guardia de Auxilio, higienización de predios y servicio de reparación o construcción de veredas.

Dirigir la administración de los Gravámenes que inciden sobre el Abasto, los Gravámenes por el Uso y Ocupación de la Superficie, el Espacio Aéreo y el Subsuelo de la Vía Pública con Mesas y Sillas, Vallas, Postes, Calesitas y Carruseles, Puestos Ambulantes, Actos y Celebraciones con implicancia comercial, Veredas, Gravámenes Ambientales, Embarcaciones Deportivas y de Recreación, Sistema de Tarjetas Azules de Estacionamiento Medido y los Agentes de Información y Recaudación de los mismos. Interactuar con las Asociaciones, Cámaras, Agrupaciones de Profesionales y demás entidades representativas de sectores económicos en el ámbito de su competencia.

Dirigir un proceso de gestión de cobranza metódica y constante a los fines de facilitar la detección de problemas.

Desarrollar un sistema de cobranza remota.

Establecer los objetivos de cobranza de deuda administrativa.

DIVISIÓN PROYECTOS DE CERCANÍA FUNCIONES

Coordinar la implementación de los proyectos vinculados con la intermediación y proximidad al contribuyente, armonizando su desarrollo en las Direcciones dependientes de la Subdirección General de Servicios y Cercanía al Contribuyente.

Intervenir en la elaboración de proyectos tendientes a la intensificación de las vías de comunicación con los contribuyentes.

Relevar periódicamente los resultados de los proyectos implementados.

Participar en los procesos de actualización de los padrones y en los operativos de cobranza de los tributos administrados por la Subdirección General.

Relevar la información vinculada con la gestión de las Direcciones dependientes de la Subdirección General, de conformidad con los indicadores fijados por la Superioridad, elaborando los informes pertinentes.

Intervenir en la coordinación y sistematización de los procedimientos y la implementación de nuevas tecnologías dentro del ámbito de la Subdirección General, conjuntamente con la División Modernización y Control de Procesos Públicos.

DIVISIÓN MODERNIZACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS PÚBLICOS FUNCIONES

Relevar los procedimientos y circuitos administrativos desarrollados dentro de la Subdirección General, proponiendo la implementación de mejoras tendientes al incremento de la celeridad, eficiencia y eficacia en la tramitación de las actuaciones administrativas.

Intervenir en el desarrollo de los proyectos tendientes a la modernización de los procedimientos y circuitos administrativos.

Analizar los resultados de las modificaciones implementadas.

Controlar el cumplimiento de los procesos y circuitos administrativos en el ámbito de la Subdirección General e intervenir en la implementación de las mejoras propuestas.

Intervenir en la coordinación y sistematización de los procedimientos y la implementación de nuevas tecnologías dentro del ámbito de la Subdirección General, conjuntamente con la División Proyectos de Cercanía.

Participar en la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad en el ámbito de la Subdirección General.

Colaborar en la elaboración de normas y manuales vinculados con los procedimientos y circuitos administrativos desarrollados en el ámbito de la Subdirección General.

Brindar asistencia a las áreas dependientes de la Subdirección General durante el desarrollo de auditorías por parte de la Unidad de Auditoría Interna del Organismo como por órganos de control externos.

DIVISIÓN FISCALIZACIÓN FUNCIONES

Ejecutar los operativos de fiscalización por cargos de inspección generados por la División Asesoría Técnica y Cargos de Inspección dependiente del Departamento Otros Recursos de la Dirección Administración del Padrón de Contribuyentes.

Efectuar los operativos de fiscalización por cargos de inspección de carácter específico a requerimiento del Departamento Otros Recursos dependiente de la Dirección Administración del Padrón de Contribuyentes.

Supervisar el correcto empadronamiento de los contribuyentes y/o responsables en los tributos administrados por el Departamento Otros Recursos, mediante fiscalizaciones puntuales.

Informar las zonas, fechas y horarios de realización de operativos y/o relevamientos a la Subdirección General.

IF-2018-35436457- -AGIP

Impulsar las transferencias puntuales de deuda, producto de las fiscalizaciones realizadas.

Analizar y convalidar los informes elaborados por los supervisores.

Administrar y resguardar toda la documentación de respaldo, producto de la información generada por operativos y/o fiscalizaciones.

Elaborar informes adjuntando la documentación probatoria recabada en cada operativo.

Elaborar objetivos, pronósticos y estimaciones periódicos respecto de los operativos de fiscalización desarrollados y a desarrollarse.

DEPARTAMENTO PUBLICIDAD Y ANTENAS FUNCIONES

Supervisar la administración de la base de datos registrales para la percepción y recaudación de los gravámenes sobre Estructuras, Soportes o Portantes de Antenas y la Contribución por Publicidad.

Coordinar los procedimientos que aseguren el control del cumplimiento de todas las obligaciones fiscales de los contribuyentes de los gravámenes sobre Estructuras, Soportes o Portantes de Antenas y la Contribución por Publicidad, garantizando que se alcancen los objetivos de recaudación previstos y procurando la reducción de la mora temprana.

Administrar y controlar las cuentas corrientes de los tributos a su cargo.

Administrar y resguardar toda la documentación respaldatoria de la información requerida para el registro de los contribuyentes de los gravámenes sobre Estructuras, Soportes o Portantes de Antenas y la Contribución por Publicidad.

Intervenir en la definición de normas específicas para este segmento de contribuyentes y controlar su aplicación.

Elaborar informes sobre la detección de errores, desvíos e incumplimientos para facilitar la toma de decisiones

Proponer la implementación de procedimientos que permitan el seguimiento, control y registro de la deuda a transferir a gestión judicial.

Impulsar la adjudicación de deuda a gestión judicial correspondiente a contribuyentes de los gravámenes sobre Estructuras, Soportes o Portantes de Antenas y la Contribución por Publicidad.

Intervenir en la definición, control e implementación de los sistemas y aplicativos vinculados con gravámenes sobre Estructuras, Soportes o Portantes de Antenas y la Contribución por Publicidad.

DIVISIÓN PADRÓN DE CONTRIBUYENTES PUBLICIDAD Y ANTENAS FUNCIONES

Efectuar las incorporaciones de Altas, Bajas y modificaciones al Padrón en la Contribución por Publicidad y los gravámenes sobre Estructuras, Soportes o Portantes de Antenas.

Implementar los procedimientos que aseguren el control del cumplimiento de todas las obligaciones fiscales de los contribuyentes de los gravámenes sobre Estructuras, Soportes o Portantes de Antenas y la Contribución por Publicidad.

Intervenir en la administración y control de las cuentas corrientes de los tributos a su cargo.

Intervenir en la administración y resguardo de toda la documentación respaldatoria de la información requerida para el registro de los contribuyentes de los gravámenes sobre Estructuras, Soportes o Portantes de Antenas y la Contribución por Publicidad.

Intervenir en la elaboración de informes sobre la detección de errores, desvíos e incumplimientos para facilitar la toma de decisiones

Ejecutar los procedimientos que permitan el seguimiento, control y registro de la deuda a transferir a gestión judicial.

IF-2018-35436457- -AGIP

Intervenir en el análisis de las solicitudes de exención por la Contribución por Publicidad para los anuncios disponibles.

DIVISIÓN INTIMACIONES, NOTIFICACIONES, RELEVAMIENTOS Y OFICIOS JUDICIALES

FUNCIONES

Administrar el Sistema de Intimaciones y Notificaciones del Departamento Publicidad y Antenas.

Emitir intimaciones y notificaciones a los contribuyentes de los gravámenes sobre Estructuras, Soportes o Portantes de Antenas y la Contribución por Publicidad.

Coordinar el seguimiento, actualización y control continuo de las notificaciones e intimaciones.

Confeccionar el listado y elaborar informes respecto de los contribuyentes que hubieren incumplido, parcial o totalmente, las intimaciones efectuadas.

Recibir, controlar y dar respuesta a Oficios Judiciales, de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires y demás Organismos.

Requerir a los Juzgados oficianes la ampliación del plazo otorgado para el cumplimiento de lo solicitado, en caso de ser necesario.

DIVISIÓN ARCHIVOS E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS

FUNCIONES

Brindar respaldo informático en la obtención de información confiable que permita el monitoreo y seguimiento de los contribuyentes de los gravámenes sobre Estructuras, Soportes o Portantes de Antenas y la Contribución por Publicidad para el logro de los objetivos del Departamento Publicidad y Antenas.

Intervenir en la realización de cruces de la información vinculada a los contribuyentes de los gravámenes sobre Estructuras, Soportes o Portantes de Antenas y la Contribución por Publicidad con aquella proveniente de otros Organismos de Control Nacionales, Provinciales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o Municipales.

Archivar la documentación respaldatoria de los trámites efectuados.

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

FUNCIONES

Programar, coordinar y controlar la incorporación de altas, bajas y modificaciones de datos registrales y de empadronamiento al Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros y al Impuesto de Patentes sobre Vehículos en General, inclusive de los contribuyentes categorizados como Grandes Contribuyentes, promoviendo la revisión permanente de los padrones para una eficaz actualización.

Dirigir los procedimientos vinculados con el control del cumplimiento de todas las obligaciones fiscales relacionadas con los contribuyentes del Régimen Simplificado del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Coordinar y controlar la administración y resguardo de toda la documentación de las bases de datos.

Definir las pautas y coordinar la emisión y distribución de los instrumentos de pago de los gravámenes a su cargo.

Coordinar con Organismos nacionales, provinciales y municipales el intercambio de información para actualizar permanentemente la base de datos de los impuestos a cargo de la Subdirección General.

Supervisar la confección anual de la tabla de marcas y valuaciones del Impuesto de Patentes sobre Vehículos en General.

IF-2018-35436457- -AGIP

Planificar y dirigir procedimientos de control, intimación y transferencia que aseguren el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales de los contribuyentes de los tributos a su cargo, inclusive de aquellos categorizados como Grandes Contribuyentes.

Definir las pautas vinculadas con la administración de la base de datos para la recaudación de los Gravámenes que inciden sobre el Abasto, los Gravámenes por el Uso y Ocupación de la Superficie, el Espacio Aéreo y el Subsuelo de la Vía Pública con Toldos, Mesas y Sillas, Vallas, Kioscos de Flores, Volquetes, Postes, Puestos Ambulantes, Actos y Celebraciones con implicancia comercial, Veredas, Gravámenes Ambientales, Embarcaciones Deportivas y de Recreación, Sistema de Tarjetas Azules de Estacionamiento Medido y sus Agentes de Información y Recaudación.

Diseñar mecanismos idóneos con las dependencias del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires que habiliten y otorguen los permisos o registros para la aplicación de los gravámenes mencionados anteriormente, registrando las novedades informadas.

Supervisar la administración y el control del cumplimiento de los planes de facilidades de pago relativos a Gravámenes que inciden sobre el Abasto, los Gravámenes por el Uso y Ocupación de la Superficie, el Espacio Aéreo y el Subsuelo de la Vía Pública con Mesas y Sillas, Vallas, Postes, Puestos Ambulantes, Calesitas y Carruseles, Actos y Celebraciones con implicancia comercial, Veredas, Gravámenes Ambientales y Embarcaciones Deportivas y de Recreación.

Definir las pautas vinculadas con la administración de Planes Especiales de Facilidades de Pago.

Controlar la cobranza de las deudas emergentes de las prestaciones de servicios a terceros brindados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través de sus distintas dependencias, en los casos de Guardia de Auxilio, higienización de predios y servicio de reparación o construcción de veredas.

Controlar la cobranza de Cargos generados por la Dirección General de Contaduría General, destinados a lograr el recupero de las sumas adeudadas por haberes percibidos en más y multas por incumplimiento contractual.

Definir las pautas vinculadas con el registro y gestión de recobro de Cheques Rechazados provenientes del Banco de la Ciudad de Buenos Aires, utilizados para la cancelación de deudas fiscales, con excepción de los Grandes Contribuyentes y Si.Fe.Re.

Coordinar e implementar con las Direcciones Calidad de Atención al Contribuyente Presencial y Calidad de Atención al Contribuyente Remota, la difusión y aplicación de los mecanismos de empadronamiento y registro de modificaciones.

DIVISIÓN RÉGIMEN SIMPLIFICADO FUNCIONES

Controlar los procesos de recategorización que deban efectuar los contribuyentes que así lo requieran.

Efectuar categorizaciones o exclusiones de oficio.

Coordinar las acciones pertinentes para efectuar intimaciones de deuda de contribuyentes del Régimen Simplificado.

Coordinar los procedimientos que permitan y aseguren el control de cumplimiento de todas las obligaciones fiscales relacionadas con la cuenta corriente de los contribuyentes del Régimen Simplificado.

Elaborar los proyectos de Resolución que deciden sobre las solicitudes de repeticiones y/o compensaciones de los contribuyentes del Régimen Simplificado del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Efectuar las transferencias de deuda del Impuesto sobre los Ingresos Brutos Categoría Régimen Simplificado para su cobro por la vía judicial.

DEPARTAMENTO INMOBILIARIO FUNCIONES

Coordinar y supervisar la administración de las bases de datos registrales de los inmuebles para asegurar que las altas, bajas y modificaciones en el estado de empadronamiento actualicen la información en la cuenta corriente fiscal.

Asegurar la aplicación de los procedimientos establecidos para cada una de las operaciones que derivan en modificaciones del padrón del impuesto.

Dirigir, planificar y coordinar los procedimientos que permitan y aseguren el control de cumplimiento del Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva por Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros, inclusive de los contribuyentes categorizados como Grandes Contribuyentes.

Definir la metodología de cálculo del impuesto anual conforme a la normativa vigente y proyectar las pautas para la emisión de los instrumentos de pago.

Impulsar las transferencias puntuales de deuda del Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva por Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros, inclusive de los contribuyentes categorizados como Grandes Contribuyentes.

Delinear las pautas relativas a la transferencia masiva de deuda del Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva por Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros, inclusive de los contribuyentes categorizados como Grandes Contribuyentes.

Asesorar a las Direcciones Calidad de Atención al Contribuyente Presencial y Calidad de Atención al Contribuyente Remota e interactuar con ellas en la difusión e implementación de los procedimientos de empadronamiento y registro de modificaciones referidas a partidas sujetas al impuesto.

Interactuar con el Colegio de Escribanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los Colegios de las distintas jurisdicciones, suministrando información fehaciente sobre la deuda de los inmuebles sobre los que se realizan los distintos actos notariales y los sujetos pasivos de la obligación tributaria.

DIVISIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO Y GESTIÓN FUNCIONES

Coordinar la atención personalizada a los contribuyentes de todos los trámites en que interviene el Departamento.

Analizar las inquietudes que presente el ciudadano, elevando las propuestas que permitan agilizar la atención y mejorar la calidad del servicio.

Responder las consultas tramitadas por medios electrónicos.

Realizar la revisión permanente de formularios e instructivos de trámites que se publican en la página Web de la DGR – AGIP, interactuando con las áreas competentes.

Controlar el presentismo del personal y registrar las novedades diarias en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).

Interactuar con el Departamento de Capacitación de acuerdo a definiciones tomadas por la Superioridad en lo referente a planes de capacitación y profesionalización del personal.

Controlar los recursos materiales y de equipamiento del Departamento.

Solicitar la provisión y proceder a la distribución de los insumos de rutina que le sean suministrados al Departamento, efectuando la guarda del stock remanente.

Gestionar y efectuar el seguimiento de actuaciones con trata de Urgencia.

Intervenir en la definición de los circuitos administrativos de los trámites a cargo del Departamento, reelaborándolos en función de cambios normativos y a fin de su agilización.

Recibir, controlar, rubricar y remitir los pedidos de certificaciones de deuda tributaria que recaen sobre los inmuebles tramitadas por los Agrimensores.

IF-2018-35436457- -AGIP

DIVISIÓN ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE COMPENSACIONES Y REPETICIONES FUNCIONES

Analizar y controlar la documental aportada, para la tramitación de las solicitudes de reintegros y/o reimputaciones de pagos que promuevan los Contribuyentes efectuando los cálculos que correspondan para determinar la viabilidad de la pretensión y en aquellas que deban cumplirse por sentencias judiciales relacionadas con diferencias de avalúo, como así también evacuar todo los pedidos de informes relacionados con sus competencias.

Analizar, controlar y determinar los registros de cuenta corriente de los gravámenes inmobiliarios que correspondan a procesos sistematizados y/o puntuales por reimputaciones y/o devoluciones de pagos.

Generar las comunicaciones sobre la modificación de importes y/o anulación de débitos transferidos a los Mandatarios, que tengan a su cargo el cobro de deudas del gravamen en gestión judicial, reimputaciones de pagos –parcial o total-, por modificaciones en el estado de empadronamiento y asimismo, los montos por diferencias de avalúo en las que corresponda la prosecución del cobro.

Controlar las cuentas corrientes en forma permanente para los procesos de intimación, transferencia de deuda de avalúo para el cobro por la vía judicial y comunicar las exclusiones pertinentes.

Efectuar el análisis y cálculo de los gravámenes inmobiliarios procediendo a solicitar a la División Modificaciones en Cuenta Corriente la anulación de débitos de partidas dadas de baja.

Analizar y determinar la viabilidad de las devoluciones y/o compensaciones del Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros.

DIVISIÓN ENLACE COLEGIO DE ESCRIBANOS FUNCIONES

Recibir, controlar, rubricar y remitir los pedidos de certificaciones de deudas tributarias que recaen sobre los inmuebles tramitadas por los Escribanos en la modalidad papel, como así también verificar, controlar y aprobar aquellos pedidos realizados a través de la modalidad aplicativo WEB.

Analizar y realizar el control fiscal de las cuentas corrientes verificando la exigibilidad de los débitos para informar en las “Constancias de deudas para Escribanos”.

Calcular y emitir boletas de pago de los proporcionales correspondientes a las partes indivisas de guardacoches y bauleras.

Administrar los listados de control de emisión de las certificaciones expedidas para Escribanos.

Requerir pedidos de informes ante las diferentes áreas del Organismo sobre acogimientos a planes de facilidades de pago, cercas y aceras y otras cargas que pesen sobre los inmuebles a escriturar, como así también las liquidaciones anticipadas en los registros de cuentas corrientes de los casos pendientes de proceso de emisión del gravamen por Diferencias de Avalúos, con estados conformados.

Controlar que la deuda informada en los certificados emitidos sea ingresada en tiempo y forma conforme a la normativa vigente.

Impulsar el inicio de los sumarios por infracciones fiscales a los escribanos que no cumplan con su obligación como agentes de retención del Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros.

DIVISIÓN TÉCNICA POR DIFERENCIAS FISCALES FUNCIONES

Tramitar y emitir opinión técnica en los reclamos que promuevan los contribuyentes en lo atinente a liquidaciones de los gravámenes inmobiliarios por modificaciones en el estado de empadronamiento, expidiendo, de corresponder, las certificaciones que acrediten la liberación de pago.

Proyectar los actos administrativos concediendo o desestimando los reclamos interpuestos.

Comunicar toda modificación que se produzca en los débitos por Diferencias de Avalúos que se registrasen para el cobro en gestión judicial a la Subdirección General de Cobranzas y a la Procuración General.

Emitir los informes relacionados a la liquidación por Diferencias Fiscales.

Efectuar la apertura de planes de facilidades de pago por diferencias fiscales en los casos solicitados por el contribuyente.

Tramitar y controlar la documental de las solicitudes por acogimiento a planes de facilidades de pago.

Controlar las solicitudes por planes de pago otorgados en la Sede Central del Organismo y en las Sedes Comunales y generar su remisión al Archivo Único AGIP.

Emitir las boletas para el cobro y las constancias de deuda y/o pagos referentes a los planes mencionados.

Mantener un archivo documental digital de los certificados de liberación de deudas emitidos y de los planes de facilidades otorgados.

DIVISIÓN CONTROL FISCAL DE AVALÚO FUNCIONES

Intervenir y controlar todos los procesos relacionados para la emisión de valores al cobro, notificaciones e intimaciones de deudas, listados de muestreos de cálculos, boletas de pagos y demás notificaciones por diferencias de avalúo.

Recibir y controlar las rendiciones que realice el prestador del servicio de impresión y distribución postal.

Actualizar los registros de domicilios postales en lo atinente al padrón de diferencias de avalúo.

Verificar, controlar y depurar los registros de las cuentas corrientes y la morosidad que registran los contribuyentes del padrón de diferencias fiscales, para generar proceso de intimación de deudas administrativas y transferencias de deudas a contribuyentes morosos de forma masiva.

Efectuar e impactar en la cuenta corriente las liquidaciones puntuales de diferencias de avalúo y las reimputaciones de pagos que surjan de las actuaciones administrativas presentadas.

Efectuar los requerimientos necesarios al área competente a fin de proceder al impacto de la liquidación del gravamen en los casos que así lo ameriten y realizar seguimientos de cumplimiento, proyectando y elevando las comunicaciones de aprobación o reparo de resultado de los mismos.

Verificar y responder los pedidos de informes de "hojas de ruta", reliquidaciones por aplicación de exenciones y reimputaciones de pagos.

Mantener un archivo documental digital de las cédulas de notificación de las liquidaciones efectuadas.

DIVISIÓN ENLACE TÉCNICO FUNCIONES

Recibir y controlar todas las actuaciones que ingresen o egresen del Departamento para su tratamiento, analizar la trata y el contenido de las mismas procediendo a la clasificación, distribución y registración en los sistemas informáticos.

Confeccionar y efectuar los envíos de las notificaciones y/o citaciones a los contribuyentes y demás peticionantes, realizando el control y seguimiento de los mismos.

Atender y proveer los pedidos de vista y demás documentos que le sean requeridos.

Certificar las copias de documentos obrantes en actuaciones a requerimiento de los contribuyentes.

Analizar y gestionar los pedidos de devolución por pago erróneo de los gravámenes inmobiliarios.

Elaborar los proyectos de Resolución que deciden sobre las solicitudes de repeticiones y/o compensaciones de los gravámenes inmobiliarios.

DIVISIÓN OFICIOS JUDICIALES Y SUBASTAS FUNCIONES

Recibir, controlar y refrendar las respuestas de pedidos de informes en las rogatorias judiciales, de la Procuración General y de reparticiones externas a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Registrar en las respectivas Bases de Datos de Padrón de cada gravamen la actualización de información y de Sujetos Responsables, y en el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) los movimientos de salidas de trámites judiciales.

Observar el cumplimiento de las medidas cautelares decretadas judicialmente.

Requerir a los Juzgados ofiцantes, la ampliación de plazo a efectos de cumplimentar requerimientos judiciales (Oficios, Cédulas, etc.), cuando ello fuera necesario y/o corresponda dar intervención a otras áreas internas y/o externas al Organismo para responder su tramitación.

Analizar y tramitar las solicitudes de certificaciones de liberación de deudas del gravamen promovidas por los contribuyentes por ventas de inmuebles en Subastas Judiciales y todo trámite necesario para la emisión de los mismos.

Ingresar las copias de certificaciones expedidas en el "Registro de Certificaciones de Liberación de Deudas Tributarias del Gravamen por Subastas" que se emitan a los sujetos adquirentes de los inmuebles subastados.

Requerir la gestión de cobro prejudicial y transferencia de deudas en resguardo del crédito fiscal, identificando al sujeto responsable del pago, procediendo a comunicar a los Mandatarios y Procuración General según corresponda.

Mantener el archivo documental digital de los certificados expedidos.

DIVISIÓN MODIFICACIONES EN CUENTA CORRIENTE FUNCIONES

Analizar la cuenta corriente de los responsables de pago de los gravámenes inmobiliarios expidiendo y rubricando constancias de pagos y certificaciones de inexistencia de deudas tributaria de acuerdo a las normativas vigentes y a solicitud del contribuyente.

Analizar los pedidos de la Procuración General para la regularización de los débitos por caducidad de instancia, prescripción, desistimiento y deudas no exigibles, procediendo al saneamiento de la cuenta corriente.

Efectuar la modificación y/o baja de débitos que se soliciten y que cuente con la autorización de la autoridad competente, por la generación de cargos íntegros de

IF-2018-35436457- -AGIP

diferencias en el estado de empadronamiento de los inmuebles sujetos al pago de los tributos inmobiliarios.

Generar comprobantes de pago manuales frente a errores en las emisiones masivas, altas de débitos y comprobantes de pago sin intereses.

Verificar la titularidad de los inmuebles y efectuar las actualizaciones que surjan de los trámites realizados en el área.

Analizar y responder a las solicitudes de informe internas y externas relacionadas con el pago de las contribuciones inmobiliarias.

DIVISIÓN CONTROL FISCAL INMOBILIARIO FUNCIONES

Intervenir, analizar y controlar todos los procesos relacionados con la emisión de valores al cobro, notificaciones e intimaciones de deudas, listados de muestreos de cálculos, boletas de pagos y demás notificaciones del Padrón Inmobiliario y Contribución de Mejoras (Ley Nacional N° 23.514).

Realizar el seguimiento de las distintas etapas en las emisiones generales y puntuales. Recibir, analizar y controlar las rendiciones que realice el prestador del servicio de impresión y distribución postal.

Efectuar la liquidación de la Contribución de Mejoras (Ley Nacional N° 23.514).

Modificar los registros de domicilios postales inconsistentes.

Verificar, controlar y depurar los registros de las cuentas corrientes y la morosidad que registran los contribuyentes de los padrones indicados precedentemente, para generar procesos de intimación de deudas (administrativas) y transferencias de deudas a obligados incumplidores, de forma masiva por cada gravamen.

Realizar la nominación y actualización de la CUIT de los sujetos responsables de los gravámenes inmobiliarios, actualizando el Registro de Contribuyente Único en procesos masivos y puntuales.

Controlar los universos de contribuyentes con obligaciones pendientes de los Gravámenes Inmobiliarios.

Proyectar y elevar la comunicación de aprobación o reparo de los resultados obtenidos del control de todos los procesos relacionados con las emisiones de valores al cobro.

Brindar información respecto del método de liquidación del gravamen.

Efectuar seguimiento y control sobre el cumplimiento de los requerimientos remitidos a la Subdirección General de Sistemas.

Ingresar los formularios de Cambio de Titularidad (F3) presentados por los escribanos por medios electrónicos en la base datos del padrón del Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros.

DIVISIÓN GRANDES CUENTAS Y GESTIÓN DE COBRANZA FUNCIONES

Gestionar la cobranza administrativa de las grandes cuentas del Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros.

Ejecutar tareas para la prevención de la mora temprana de las grandes cuentas del Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros.

Depurar universos de morosos para la gestión de cobro administrativa.

Analizar y determinar los casos puntuales de deuda administrativa en mora para su transferencia para el cobro por la vía judicial.

Constatar que el sujeto a ejecutar sea el obligado de la deuda a transferir y la validez del domicilio a fin de facilitar trabar la litis al mandatario.

Efectuar las transacciones informáticas para la identificación de la deuda a transferir.

IF-2018-35436457- -AGIP

Analizar la situación fiscal del moroso y proceder a la reversa de la deuda transferida en los casos que corresponda previa, autorización de la superioridad.

Atender a las consultas que efectúen los mandatarios respecto de los demandados y datos que se relacionen con dichos sujetos.

Efectuar el impacto en la cuenta corriente de la marca informática que identifica el estado de Concursado/Quebrado.

Registrar en la base de datos la transferencia a gestión judicial de las multas en mora correspondientes a las diferencias de avalúo no declaradas por el contribuyente.

DEPARTAMENTO AUTOMOTORES FUNCIONES

Administrar y resguardar toda la documentación de respaldo de la información contenida en la base de datos.

Supervisar la administración de la base de datos de vehículos en general, asegurando que las altas, bajas y modificaciones en el estado de empadronamiento actualicen la información en la cuenta corriente fiscal.

Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos para cada una de las operaciones que derivan en modificaciones al padrón.

Interactuar con el Registro Nacional de la Propiedad Automotor y Créditos Prendarios con relación a la validación, incorporación y/o modificación de información.

Supervisar la confección anual de la tabla de marcas y valuaciones de los vehículos y la asignación de valuación fiscal a los vehículos no contemplados en aquella durante el transcurso del ejercicio fiscal.

Supervisar la administración y seguimiento de las valuaciones de los vehículos.

Intervenir en el proceso de definición de las pautas para la emisión de los instrumentos de pago, así como los requerimientos específicos a las prestatarias, controlando su cumplimiento.

Asesorar a las Direcciones Calidad de Atención al Contribuyente Presencial y Calidad de Atención al Contribuyente Remota e interactuar con ellas en la difusión e implementación de los procedimientos de empadronamiento y registro de modificaciones referidas a los contribuyentes del impuesto.

Analizar el cumplimiento fiscal de los contribuyentes del impuesto a fin de promover acciones para reducir la mora temprana, inclusive de aquellos categorizados como Grandes Contribuyentes.

Impulsar las transferencias puntuales de deuda del Impuesto, inclusive de los contribuyentes categorizados como Grandes Contribuyentes.

Delinear las pautas relativas a la transferencia masiva de deuda del Impuesto, inclusive de los contribuyentes categorizados como Grandes Contribuyentes.

Proyectar y proponer las medidas necesarias que conlleven celeridad, eficacia y calidad en la atención al contribuyente.

DIVISIÓN INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES FUNCIONES

Controlar el funcionamiento y el ingreso a la base de datos de todas las altas fiscales al padrón de contribuyentes.

Analizar las altas ingresadas por los R.N.P.A. seccionales verificando que cumplan lo previsto en los Convenios respectivos y que las variables que originan el cobro del impuesto sean correctas.

Gestionar las altas solicitadas por medios electrónicos.

Monitorear e informar a la Superioridad el desarrollo y cumplimiento de los Convenios existentes en lo referente a las competencias de su área.

Generar las cuentas corrientes o cuotas por diferencia según corresponda.

Controlar y asistir en los casos de los trámites relativos a esta División que se llevan a cabo en las Sedes Comunales y delegaciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Gestionar y controlar todos los movimientos concernientes a la guarda habitual.

Proyectar, diagramar y actualizar los instructivos propios del área, con el propósito de orientar de manera óptima a los contribuyentes.

Elaborar información estadística para la Superioridad.

Proponer medidas que conlleven mejorar la recaudación del impuesto.

DIVISIÓN GRANDES CUENTAS Y ANÁLISIS VALUATORIO FUNCIONES

Gestionar la cobranza administrativa de los dominios de alta valuación.

Ejecutar las tareas tendientes a prevenir la mora temprana en los dominios de alta valuación.

Elaborar la Tabla Fiscal de Valuaciones en concordancia con lo establecido por el Código Fiscal y la Ley Tarifaria de cada año.

Analizar las fuentes que sustenten las valuaciones fiscales determinativas del tributo.

Ingresar al sistema informático los nuevos códigos de marca/modelo.

Verificar, certificar y resguardar la documentación relativa a la creación de un código y su correspondiente valuación.

Dar de alta los códigos y valuaciones de los dominios que ingresan al padrón de esta Jurisdicción.

Controlar y asistir en los casos de los trámites relativos a esta División que se llevan a cabo en las Sedes Comunales, R.N.P.A. y delegaciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Tramitar las actuaciones presentadas por los contribuyentes o las que surgieran de las distintas áreas del Organismo.

Asistir a las áreas en la correcta codificación y brindar información actualizada sobre la creación de nuevos códigos de marca.

Monitorear e informar a la Superioridad el desarrollo y cumplimiento de los Convenios existentes en lo referente a las competencias de su área.

Proponer medidas que conlleven mejorar la recaudación del Impuesto.

Proyectar, diagramar y actualizar los instructivos propios del área, con el propósito de orientar de manera óptima a los contribuyentes.

DIVISIÓN CESES AL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES FUNCIONES

Ejecutar el ingreso a la base de datos de las bajas fiscales al Padrón de Contribuyentes de aquellos dominios que dejan de tributar en esta Ciudad, motivada por el cambio de radicación a otra jurisdicción, robo, hurto, destrucción total, desarme o por exportación.

Controlar que las bajas fiscales presentadas y/o ingresadas por los R.N.P.A. seccionales se encuentren dentro de lo previsto en los Convenios respectivos.

Generar las cuentas corrientes o cuotas diferencia, según corresponda.

Monitorear e informar a la Superioridad el desarrollo y cumplimiento de los Convenios existentes en lo referente a las competencias de su área.

Atender al público que se presenta en los puestos de atención personalizada.

Elaborar y elevar información estadística a la Superioridad.

Proyectar y proponer las medidas necesarias que conlleven celeridad, eficacia y calidad en la atención al contribuyente.

Controlar y asistir en los casos de los trámites relativos a esta División que se llevan a cabo en las Sedes Comunales y delegaciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Tramitar las actuaciones presentadas por los contribuyentes o las que surgieran de las distintas áreas del Organismo.

Gestionar las consultas y trámites efectuados por medios electrónicos.

Proyectar, diagramar y actualizar los instructivos propios del área, con el propósito de orientar de manera óptima a los contribuyentes.

Emitir constancias de baja.

Actualizar permanentemente el padrón por intermedio del código de movimiento denominado 61 (pre-baja cambio de radicación).

DIVISIÓN GESTIÓN DE COBRANZA Y TRANSFERENCIA FUNCIONES

Elaborar y coordinar las tareas con el propósito de detectar morosidad en el padrón de Automotores.

Analizar la morosidad del padrón automotor y generar acciones para el recobro de deuda administrativa, tanto en forma interna como a través de otras áreas.

Impulsar las transferencias puntuales de deuda del impuesto.

Controlar y depurar universos de morosos para impulsar su transferencia en forma puntual.

Monitorear e informar a la superioridad el desarrollo y cumplimiento de los convenios existentes en lo referente a las competencias de su área.

Instrumentar las medidas necesarias que conlleve celeridad, eficacia y calidad en la atención al contribuyente.

Elaborar estadísticas sobre los movimientos realizados al padrón para elevar a la superioridad.

Proponer medidas que conlleven mejorar la recaudación del Impuesto.

Tramitar las actuaciones referidas a las temáticas del área.

DIVISIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FUNCIONES

Atender y resolver las presentaciones y reclamos efectuados por los contribuyentes y otros Organismos.

Elaborar y elevar información estadística a la Superioridad.

Efectuar modificaciones en el sistema informático relacionadas con las actuaciones tramitadas.

Diligenciar cédulas de notificación.

Certificar la documentación agregada por los contribuyentes.

Gestionar las actuaciones relacionadas con deuda en gestión judicial.

Llevar el archivo de toda la documentación inherente al Departamento Automotores asegurando el control sistemático de los mismos que contribuya a la disponibilidad de información en forma continua y oportuna.

Recibir, controlar y refrendar las respuestas de pedidos de informes en las rogatorias judiciales y de la Procuración General.

Observar el cumplimiento de las medidas cautelares decretadas judicialmente.

Analizar y tramitar las solicitudes de certificaciones de liberación de deudas del gravamen promovidas por los contribuyentes por ventas de automotores en Subastas Judiciales y todo trámite necesario para la emisión de los mismos.

Proyectar y proponer las medidas necesarias que conlleven celeridad, eficacia y calidad en la atención al contribuyente.

Efectuar el impacto en la cuenta corriente de la marca informática que identifica el estado de Concursado/Quebrado.

DIVISIÓN ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES FUNCIONES

Mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
Verificar y certificar la documentación que origina una modificación.
Emitir las constancias solicitadas por los contribuyentes.
Ingresar los cambios de uso de los dominios solicitados tanto por los contribuyentes como por los R.N.P.A. seccionales en virtud de los Convenios existentes.
Elaborar y elevar información estadística del área a la Superioridad.
Interactuar con S.A.C.T.A.
Recibir y controlar las rendiciones que realice el prestador del servicio de impresión y distribución postal.
Monitorear e informar a la Superioridad el desarrollo y cumplimiento de los Convenios existentes en lo referente a las competencias de su área.
Proponer medidas que conlleven mejorar la recaudación del impuesto.
Proyectar, diagramar y actualizar los instructivos propios del área, con el propósito de orientar de manera óptima a los contribuyentes.
Ejercer el control de la emisión de los instrumentos de pago del Impuesto.
Gestionar y analizar los pedidos de compensaciones y repeticiones de los contribuyentes del Impuesto de Patentes sobre Vehículos en General.
Elaborar los proyectos de Resolución que deciden sobre las solicitudes de repeticiones y/o compensaciones del Impuesto de Patentes sobre Vehículos en General.

DEPARTAMENTO OTROS RECURSOS FUNCIONES

Administrar la base de datos para la recaudación de los Gravámenes que inciden sobre el Abasto, los Gravámenes por el Uso y Ocupación de la Superficie, el Espacio Aéreo y el Subsuelo de la Vía Pública con Mesas y Sillas, Vallas, Postes, Puestos Ambulantes, Calesitas y Carruseles, Actos y Celebraciones con implicancia comercial, Veredas, Gravámenes Ambientales, Embarcaciones Deportivas y de Recreación, Sistema de Tarjetas Azules de Estacionamiento Medido y los Agentes de Información y Recaudación de todos los Gravámenes administrados.
Planificar relevamientos relacionados con probables desvíos tributarios, acciones u omisiones por parte de los contribuyentes y responsables referidos a los tributos que administra, dentro de las pautas establecidas por el Plan Anual de Fiscalización.
Interactuar con las dependencias del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires que habiliten y otorguen los permisos o registros para la aplicación de los gravámenes mencionados anteriormente, registrando las novedades informadas.
Coordinar los procesos para mantener actualizada de forma permanente la base de datos de los sujetos responsables para permitir la liquidación de los gravámenes a su cargo.
Supervisar la administración de la Base de Datos del Padrón General de los Gravámenes Varios y de Estacionamiento Medido.
Supervisar la administración de la cuenta corriente de los contribuyentes de los gravámenes que se administran.
Supervisar la administración y el control del cumplimiento de Planes de Facilidades de Pago relativos a los tributos que administra.
Administrar y controlar el cumplimiento de los Planes Especiales de Facilidades de Pago.
Coordinar y controlar la administración y resguardo de toda la documentación de las bases de datos registrables.
Intervenir en el proceso de definición de las pautas de emisión de los instrumentos de pago, así como los requerimientos específicos a las prestatarias, controlando su cumplimiento.

IF-2018-35436457- -AGIP

Supervisar la administración de la cobranza de las deudas emergentes de las prestaciones de servicios a terceros brindados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través de sus distintas dependencias, en los casos de Guardia de Auxilio, higienización de predios y servicio de reparación o construcción de veredas.

Supervisar la administración de la cobranza de Cargos generados por la Dirección General de Contaduría General, destinados a lograr el recupero de las sumas adeudadas por haberes percibidos en más y multas por incumplimiento contractual.

Interactuar con las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires prestatarias de servicios especiales a terceros.

Controlar el registro y recobro de Cheques Rechazados provenientes del Banco de la Ciudad de Buenos Aires, utilizados para la cancelación de deudas fiscales, con excepción de los Grandes Contribuyentes y Si.Fe.Re.

Asignar cargos para operativos de fiscalización y relevamientos puntuales de todos los gravámenes administrados y de sus agentes de recaudación e información.

Registrar altas, bajas y modificaciones de todos los gravámenes administrados.

Confeccionar los títulos ejecutivos de la deuda de carácter no tributario cuya cobranza administra para su cobro por vía judicial.

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

Controlar, analizar, clasificar y distribuir las actuaciones administrativas y la documentación que ingresa y egresa al Departamento.

Recibir y analizar los reclamos ingresados por los contribuyentes, mediante los canales de comunicación establecidos para tal fin y remitirlos a cada sector para su resolución.

Archivar la documentación necesaria para avalar información solicitada ante consultas internas y/o externas.

Cargar al Sistema las novedades del personal y la autorización de horas tributarias.

Solicitar claves de acceso a los distintos sistemas utilizados para todo el Departamento.

Elaborar estadísticas mensuales de las actuaciones y de los trámites realizados por los distintos canales de comunicación.

Elaborar y analizar proyectos que tiendan a optimizar los procedimientos propios del sector, tendientes a la despapelización del Departamento.

Realizar altas, bajas y modificaciones en el padrón de vendedores de tarjetas azules dentro del Servicio de Estacionamiento Medido.

Elaborar los contratos y credenciales de los vendedores habilitados.

Capacitar a los vendedores de tarjetas azules del Servicio de Estacionamiento Medido habilitados para el ejercicio de su función.

Registrar en libros rubricados los ingresos referentes al Servicio de Estacionamiento Medido con Tarjetas Azules, para su posterior conciliación bancaria.

Supervisar la fiscalización zonal por parte de los verificadores, en pos del cumplimiento de las funciones que le fueron asignadas a cada vendedor.

Confeccionar actas de constatación por omisión de pago del Servicio de Estacionamiento Medido, a fin de remitir dicha información a la autoridad competente para la aplicación de multas.

Confeccionar y cursar notificaciones y/o citaciones a vendedores.

Interactuar con las dependencias del Gobierno de la Ciudad que habiliten calles para el Servicio (Subsecretaría de Transporte, Dirección General de Tránsito o las que en el futuro las reemplacen) y con la Dirección General de Administración de Infracciones, con el Ministerio de Seguridad y Transporte, el Banco de la Ciudad de Buenos Aires y la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las personas con Discapacidad (C.O.P.I.D.I.S.), entre otros.

Asesorar a las Direcciones Calidad de Atención al Contribuyente Presencial y Calidad de Atención al Contribuyente Remota e interactuar con ellas en los mecanismos para la difusión e implementación de procedimientos.

IF-2018-35436457- -AGIP

Tramitar oficios judiciales y requerimientos de la Procuración General y demás Organismos.

DIVISIÓN COBRANZAS FISCALES FUNCIONES

Administrar la base de datos registrables mediante el empadronamiento, bajas y modificaciones para la recepción y recaudación de los Gravámenes Ambientales.

Administrar la cuenta corriente de los contribuyentes del Impuesto por la Generación de Residuos Sólidos Urbanos Húmedos No Reciclables.

Administrar y resguardar documentación de respaldo de la información contenida en la base de datos.

Confeccionar intimaciones puntuales tendientes al cobro de las deudas administradas y emitir notificaciones de actos administrativos.

Determinar y transferir el universo de morosos del Gravamen por la Generación de Residuos Sólidos Urbanos Húmedos No Reciclables y proceder con la marcación en el sistema informático.

Otorgar, analizar y administrar el cumplimiento de Planes de Facilidades de Pago.

Recibir, registrar y gestionar el recobro de los Cheques Rechazados, destinados a cancelar deudas fiscales de pequeños y medianos Contribuyentes, con excepción de Contribuyentes S.I.F.E.R.E.

Administrar, analizar y realizar el control fiscal de Planes Especiales de contribuyentes puntuales, normados por la Resolución N° 1489/09, su modificatoria N° 1764/09, Disposición N° 1/AGIP/2010 y todos aquellos otorgados por el Administrador Gubernamental, conforme sus facultades conferidas en el ámbito de los tributos de su competencia.

Interactuar con el Ministerio de Espacio Público en relación a la actualización de los responsables alcanzados por el Impuesto a la Generación de Residuos Sólidos Urbanos Húmedos No Reciclables y con las distintas Áreas de la Administración Gubernamental, Banco de la Ciudad de Buenos Aires y R.N.P.A.

Verificar, controlar y determinar la existencia de deuda en los registros de cuenta corriente de los gravámenes e impuesto en los casos que correspondan reimputaciones y/o devoluciones de pagos.

DIVISIÓN GESTIÓN EN LA VÍA PÚBLICA FUNCIONES

Administrar la base de datos registrables mediante el empadronamiento, bajas y modificaciones para la percepción y recaudación de los Gravámenes por Uso y Ocupación de la Superficie y Espacio Aéreo de dominio público o privado con Mesas y Sillas, Vallas, Calesitas y Carruseles.

Intervenir en la generación de pautas para la actualización permanente del Padrón.

Administrar la cuenta corriente de los contribuyentes de los gravámenes administrados.

Proceder con la afectación y desafectación de las partidas inmobiliarias por el Gravamen de Vallas.

Administrar y resguardar documentación de respaldo de la información contenida en la base de datos.

Confeccionar intimaciones mensuales tendientes al cobro de las deudas administradas y emitir notificaciones de actos administrativos.

Controlar el proceso de definición de pautas para la emisión general de instrumentos de pago.

Participar en el otorgamiento, análisis y administración del cumplimiento de Planes de Facilidades de Pago.

Delimitar y transferir el universo de morosos de los gravámenes administrados y proceder con la marcación en el sistema informático.

IF-2018-35436457- -AGIP

Proceder con la reversa deuda puntual transferida a juicio.
Interactuar con el Ministerio del Espacio Público en relación al otorgamiento y habilitación del permiso de los gravámenes en cuestión.
Registrar las altas, bajas y modificaciones al padrón.

DIVISIÓN RECUPERO DE COSTOS POR SERVICIOS ESPECIALES FUNCIONES

Recibir, registrar, controlar y gestionar el cobro de Cargos generados por la Dirección General de Contaduría General, destinados a cancelar Servicios Especiales prestados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Guardia de Auxilio y Emergencias, Higienización de predios y Alumbrado Público).
Recibir, registrar, controlar y gestionar el cobro de Cargos generados por la Dirección General de Contaduría General, destinados a lograr el recupero de las sumas adeudadas por Haberes Percibidos en Mas y Multas por Incumplimiento Contractual.
Afectar y desafectar partidas inmobiliarias por servicios especiales.
Administrar y resguardar la documentación de respaldo de la información contenida en la base de datos.
Confeccionar intimaciones puntuales tendientes al recobro de las deudas administradas y emitir notificaciones de las respectivas resoluciones.
Emitir instrumentos de pago y realizar el control fiscal de dichos servicios.
Determinar y transferir el universo de morosos de Servicios Especiales y cobro a particulares, confeccionado los títulos ejecutivos pertinentes.
Participar en la elaboración de anteproyectos que tiendan a generar y optimizar el cumplimiento y control de los servicios y cobro a particulares.
Intervenir en el otorgamiento, análisis y administración del cumplimiento de Planes de Facilidades de Pago de deudas originadas por la reparación de Cercas y Aceras.
Interactuar con el Ministerio del Espacio Público, Dirección General de Guardia de Auxilios y Emergencias, Contaduría General, Dirección General Administración y Liquidación de Haberes y la Dirección General de Compras y Contrataciones.

DIVISIÓN GESTIÓN FISCAL DEL ESPACIO PÚBLICO FUNCIONES

Administrar la base de datos registrables mediante el empadronamiento, bajas y modificaciones para la percepción y recaudación del Impuesto a las Embarcaciones Deportivas y de Recreación, los Gravámenes por Uso y Ocupación de la Superficie y Espacio Aéreo de dominio público o privado con Postes, Actos y Celebraciones con implicancia comercial, Puestos Ambulantes y Contribución por Abasto.
Generar pautas para la actualización permanente del Padrón.
Administrar la cuenta corriente de los contribuyentes del tributo y gravámenes administrados.
Administrar y resguardar documentación de respaldo de la información contenida en la base de datos.
Confeccionar intimaciones puntuales tendientes al cobro de las deudas administradas y emitir notificaciones de actos administrativos.
Controlar el proceso de definición de pautas para la emisión general de instrumentos de pago.
Intervenir en el otorgamiento y análisis del cumplimiento de Planes de Facilidades de Pago.
Identificar y transferir para su cobro por vía judicial al universo de morosos del Impuesto y gravámenes administrados y proceder con la marcación en el sistema informático.
Proceder con la reversa deuda puntual transferida a juicio.

Comunicar a los Mandatarios y a la Procuración General cualquier rectificación de importes y/o anulación de débitos transferidos por modificaciones del empadronamiento que incidan en la deuda transferida para su cobro por vía judicial.

Participar en la elaboración de anteproyectos que tiendan a generar y optimizar el cumplimiento y control fiscal.

Interactuar con las dependencias del Gobierno de la Ciudad que habiliten y otorguen permisos o registros para el uso del Gravamen/Impuesto (Ministerio de Ambiente y Espacio Público, Ministerio de Desarrollo Urbano), Agentes de Información, Compañías de Seguros y Prefectura Nacional Argentina.

DIVISIÓN ASESORÍA TÉCNICA Y CARGOS DE INSPECCIÓN FUNCIONES

Realizar la inteligencia fiscal previa a la asignación de Cargos de Inspección, relacionados con los gravámenes administrados por el Departamento Otros Recursos. Generar cargos de inspección e intervenir en la asignación del inspector actuante para cada uno de ellos.

Diseñar un Plan de Verificación adecuado para cada tipo de gravamen.

Elaborar y mantener actualizada una base de datos con información relevante de los inspectores, a fin de propiciar una apropiada asignación de cargos.

Elaborar informes de gestión relacionados con la cantidad, tipología, evolución y resultados de los cargos en curso y descargados.

Elaborar objetivos, pronósticos y estimaciones periódicas, para el cumplimiento de los fines fiscales.

Intervenir en la elaboración de anteproyectos de Resolución y participar en la reglamentación de la normativa que afecta al área.

Intervenir en la confección de anteproyectos de Manuales de Normas y Procedimientos, como así también circuitos administrativos que incluyan los procedimientos desarrollados en el Departamento.

DIRECCIÓN CALIDAD DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE PRESENCIAL FUNCIONES

Ejecutar y controlar la aplicación de programas y procesos que competen a la atención al contribuyente en forma presencial, supervisando el cumplimiento y la aplicación de las normas y procedimientos establecidos.

Generar acciones atinentes a ordenar y mejorar las metodologías de atención y la reducción de los tiempos de atención.

Coordinar y controlar el desarrollo de las tareas vinculadas a la atención de los contribuyentes en las Sedes Comunes.

Supervisar el desarrollo de las tareas vinculadas a la atención de los contribuyentes en las delegaciones sitas en el Colegio Abogados, el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, el Colegio de Graduados de Ciencias Económicas y el Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires.

Coordinar y supervisar el desarrollo de las tareas vinculadas con altas, bajas y modificaciones que se operen desde las Sedes Comunes, en la base de datos registrales de los contribuyentes.

Implantar las políticas y procedimientos generales de administración de los recursos humanos en las Sedes Comunes.

Establecer las pautas, políticas y procedimientos de gestión de los recursos humanos en las delegaciones sitas en el Colegio de Abogados de la Capital Federal, el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Colegio de Graduados de Ciencias Económicas y el Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires.

IF-2018-35436457- -AGIP

Atender los requerimientos tecnológicos e informáticos de las Sedes Comunales, el Colegio de Abogados de la Capital Federal, el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Colegio de Graduados de Ciencias Económicas y el Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires.

Controlar la aplicación de las normas aprobadas de atención presencial a los contribuyentes.

Implementar y coordinar la metodología de respuesta al contribuyente en las Sedes Comunales, el Colegio de Abogados de la Capital Federal, el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Colegio de Graduados de Ciencias Económicas y el Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires.

Participar en el desarrollo e implementación de nuevos servicios y/o procesos de modernización que permitan optimizar la atención de los contribuyentes en forma presencial.

DIVISIÓN FORMACIÓN Y APOYO OPERATIVO FUNCIONES

Comunicar a las dependencias de la Dirección ubicadas en las Sedes Comunales y delegaciones las modificaciones introducidas en la plataforma electrónica del Organismo.

Interactuar con las áreas que administran los diversos tributos a fin de actualizar la información y los trámites vinculados con ellos.

Intervenir en la confección y modificación de manuales de procedimiento y circuitos administrativos.

Detectar necesidades de capacitación, solicitar la realización de actividades para su satisfacción y evaluar los resultados de las mismas.

Participar en el desarrollo e implementación de nuevos servicios y procesos de modernización, informatización y/o mejora en los procedimientos administrativos.

Intervenir en la elaboración de propuestas para efectuar incorporaciones y/o modificaciones en el Código Fiscal, Ley Tarifaria y demás normas de carácter tributario. Elaborar informes de gestión y confeccionar estadísticas en el ámbito de su competencia.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS FUNCIONES

Verificar la identidad y personería de los presentantes.

Recibir, digitalizar, analizar, caratular y derivar las presentaciones efectuadas por los contribuyentes y/o responsables, ante la Dirección General de Rentas.

Organizar y ejecutar el armado de las presentaciones que agregue el contribuyente a actuaciones que ya están tramitando en la Dirección General de Rentas, ya sean Presentaciones a Agregar o Giro Documental, derivándolas a las áreas donde se encuentre la misma.

Certificar la documentación presentada, como así también la firma del presentante.

Brindar información a los contribuyentes y/o responsables respecto de los trámites efectuados, indicando la documentación necesaria, los plazos y demás requisitos.

Orientar al contribuyente sobre el estado de actuaciones presentadas, y efectuar la derivación a los diferentes sectores intervinientes.

DIVISIÓN COLEGIO PÚBLICO DE ABOGADOS DE LA CAPITAL FEDERAL FUNCIONES

Ejecutar las tareas de atención a los contribuyentes en la delegación sita en el Colegio Público de Abogados de la Capital Federal de conformidad con los procedimientos establecidos por la Superioridad.

Requerir, controlar y/o digitalizar la documentación respaldatoria de los trámites iniciados por los contribuyentes.

Intervenir en la elaboración de estadísticas e informes de gestión relativos a las consultas efectuadas y/o trámites iniciados por cada uno de los tributos que administra la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Recibir y tramitar las inquietudes y sugerencias de los contribuyentes que se presenten en el ámbito de la delegación.

Ejecutar las tareas administrativas y operativas que se desarrollan en la delegación de conformidad con los procedimientos fijados por la Dirección Calidad de Atención al Contribuyente Presencial.

Recibir y gestionar los trámites cuyo tratamiento integral ha sido derivado a la delegación.

Administrar el ingreso de novedades relacionadas con la asistencia del personal de la delegación y ejercer los controles pertinentes.

Intervenir en la detección de necesidades de capacitación y promover la realización de actividades para su satisfacción.

Registrar el suministro y el funcionamiento de los recursos materiales y técnicos.

DIVISIÓN CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES FUNCIONES

Ejecutar las tareas de atención a los contribuyentes en la delegación sita en el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de conformidad con los procedimientos establecidos por la Superioridad.

Requerir, controlar y/o digitalizar la documentación respaldatoria de los trámites iniciados por los contribuyentes.

Intervenir en la elaboración de estadísticas e informes de gestión relativos a las consultas efectuadas y/o trámites iniciados por cada uno de los tributos que administra la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Recibir y tramitar las inquietudes y sugerencias de los contribuyentes que se presenten en el ámbito de la delegación.

Ejecutar las tareas administrativas y operativas que se desarrollan en la delegación de conformidad con los procedimientos fijados por la Dirección Calidad de Atención al Contribuyente Presencial.

Recibir y gestionar los trámites cuyo tratamiento integral ha sido derivado a la delegación.

Administrar el ingreso de novedades relacionadas con la asistencia del personal de la delegación y ejercer los controles pertinentes.

Intervenir en la detección de necesidades de capacitación y promover la realización de actividades para su satisfacción.

Registrar el suministro y el funcionamiento de los recursos materiales y técnicos.

DIVISIÓN COLEGIO DE GRADUADOS DE CIENCIAS ECONÓMICAS FUNCIONES

Ejecutar las tareas de atención a los contribuyentes en la delegación sita en el Colegio de Graduados de Ciencias Económicas de conformidad con los procedimientos establecidos por la Superioridad.

IF-2018-35436457- -AGIP

Requerir, controlar y/o digitalizar la documentación respaldatoria de los trámites iniciados por los contribuyentes.

Intervenir en la elaboración de estadísticas e informes de gestión relativos a las consultas efectuadas y/o trámites iniciados por cada uno de los tributos que administra la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Recibir y tramitar las inquietudes y sugerencias de los contribuyentes que se presenten en el ámbito de la delegación.

Ejecutar las tareas administrativas y operativas que se desarrollan en la delegación de conformidad con los procedimientos fijados por la Dirección Calidad de Atención al Contribuyente Presencial.

Recibir y gestionar los trámites cuyo tratamiento integral ha sido derivado a la delegación.

Administrar el ingreso de novedades relacionadas con la asistencia del personal de la delegación y ejercer los controles pertinentes.

Intervenir en la detección de necesidades de capacitación y promover la realización de actividades para su satisfacción.

Registrar el suministro y el funcionamiento de los recursos materiales y técnicos.

DIVISIÓN COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES FUNCIONES

Ejecutar las tareas de atención a los contribuyentes en la delegación sita en el Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires de conformidad con los procedimientos establecidos por la Superioridad.

Requerir, controlar y/o digitalizar la documentación respaldatoria de los trámites iniciados por los contribuyentes.

Intervenir en la elaboración de estadísticas e informes de gestión relativos a las consultas efectuadas y/o trámites iniciados por cada uno de los tributos que administra la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Recibir y tramitar las inquietudes y sugerencias de los contribuyentes que se presenten en el ámbito de la delegación.

Ejecutar las tareas administrativas y operativas que se desarrollan en la delegación de conformidad con los procedimientos fijados por la Dirección Calidad de Atención al Contribuyente Presencial.

Recibir y gestionar los trámites cuyo tratamiento integral ha sido derivado a la delegación.

Administrar el ingreso de novedades relacionadas con la asistencia del personal de la delegación y ejercer los controles pertinentes.

Intervenir en la detección de necesidades de capacitación y promover la realización de actividades para su satisfacción.

Registrar el suministro y el funcionamiento de los recursos materiales y técnicos.

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN COMUNAS ZONA NORTE FUNCIONES

Coordinar y organizar las delegaciones de la Dirección en las Sedes Comunes N° 2, 12, 13, 14 y 15.

Relevar el funcionamiento interno de cada una de las delegaciones y participar en el análisis de la procedencia de reordenamientos de agentes.

Fijar los procedimientos internos para la orientación del público y la tramitación de las actuaciones, de acuerdo con las características particulares de la zona de influencia de cada Sede Comunal.

Intervenir en la comunicación permanente con las autoridades comunales o representantes de las Sedes Comunes a los fines de coordinar tareas.

Programar y coordinar las tareas y verificar el desempeño de cada uno de los recursos.

IF-2018-35436457- -AGIP

Coordinar y organizar tareas en forma conjunta con los Departamentos Coordinación Comunas Zona Sur, Coordinación Comunas Zona Oeste y Mesa de Entradas.
Fijar objetivos específicos relacionados con la calidad de atención a los contribuyentes.
Detectar necesidades de capacitación, requerir la realización de actividades para su satisfacción y evaluar los resultados de las mismas.

DIVISIONES APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO COMUNAS ZONA NORTE FUNCIONES COMUNES A LAS DIVISIONES

Ejecutar las tareas de atención a los contribuyentes en las Sedes Comunes de conformidad con los procedimientos establecidos por la Superioridad.
Requerir, controlar y/o digitalizar la documentación respaldatoria de los trámites iniciados por los contribuyentes.
Intervenir en la elaboración de estadísticas e informes de gestión relativos a las consultas efectuadas y/o trámites iniciados por cada uno de los tributos que administra la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.
Recibir y tramitar las inquietudes y sugerencias de los contribuyentes que se presenten en el ámbito de las Sedes Comunes.
Ejecutar las tareas administrativas y operativas que se desarrollan en la Sede Comunal de conformidad con los procedimientos fijados por el Departamento Coordinación Comunas Zona Norte.
Recibir y gestionar los trámites cuyo tratamiento integral ha sido derivado a la Sede Comunal.
Administrar el ingreso de novedades relacionadas con la asistencia del personal de la delegación y ejercer los controles pertinentes.
Intervenir en la detección de necesidades de capacitación y promover la realización de actividades para su satisfacción.
Registrar el suministro y el funcionamiento de los recursos materiales y técnicos.

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN COMUNAS ZONA SUR FUNCIONES

Coordinar y controlar las delegaciones de la Dirección en las Sedes Comunes N° 1, 3, Subsede 3, 4, Subsede 4, 5, 7 y Subsede 7.
Relevar el funcionamiento interno de cada una de las delegaciones y participar en el análisis de la procedencia de reordenamientos de agentes.
Fijar los procedimientos internos para la orientación del público y la tramitación de las actuaciones, de acuerdo con las características particulares de la zona de influencia de cada Sede Comunal.
Intervenir en la comunicación permanente con las autoridades comunales o representantes de las Sedes Comunes a los fines de coordinar tareas.
Programar y coordinar las tareas y verificar el desempeño de cada uno de los recursos.
Coordinar y organizar tareas en forma conjunta con los Departamentos Coordinación Comunas Zona Norte, Coordinación Comunas Zona Oeste y Mesa de Entradas.
Fijar objetivos específicos relacionados con la calidad de atención a los contribuyentes.
Detectar necesidades de capacitación, requerir la realización de actividades para su satisfacción y evaluar los resultados de las mismas.

DIVISIONES APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO COMUNAS ZONA SUR FUNCIONES COMUNES A LAS DIVISIONES

Ejecutar las tareas de atención a los contribuyentes en las Sedes Comunes de conformidad con los procedimientos establecidos por la Superioridad.
Requerir, controlar y/o digitalizar la documentación respaldatoria de los trámites iniciados por los contribuyentes.

IF-2018-35436457- -AGIP

Intervenir en la elaboración de estadísticas e informes de gestión relativos a las consultas efectuadas y/o trámites iniciados por cada uno de los tributos que administra la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Recibir y tramitar las inquietudes y sugerencias de los contribuyentes que se presenten en el ámbito de las Sedes Comunales.

Ejecutar las tareas administrativas y operativas que se desarrollan en la Sede Comunal de conformidad con los procedimientos fijados por el Departamento Coordinación Comunas Zona Sur.

Recibir y gestionar los trámites cuyo tratamiento integral ha sido derivado a la Sede Comunal.

Administrar el ingreso de novedades relacionadas con la asistencia del personal de la delegación y ejercer los controles pertinentes.

Intervenir en la detección de necesidades de capacitación y promover la realización de actividades para su satisfacción.

Registrar el suministro y el funcionamiento de los recursos materiales y técnicos.

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN COMUNAS ZONA OESTE FUNCIONES

Coordinar y controlar las delegaciones de la Dirección en las Sedes Comunales N° 6, 8, 9, Subsele 9, 10 y 11.

Relevar el funcionamiento interno de cada una de las delegaciones y participar en el análisis de la procedencia de reordenamientos de agentes.

Fijar los procedimientos internos para la orientación del público y la tramitación de las actuaciones, de acuerdo con las características particulares de la zona de influencia de cada Sede Comunal.

Intervenir en la comunicación permanente con las autoridades comunales o representantes de las Sedes Comunales a los fines de coordinar tareas.

Programar y coordinar las tareas y verificar el desempeño de cada uno de los recursos.

Coordinar y organizar tareas en forma conjunta con los Departamentos Coordinación Comunas Zona Norte, Coordinación Comunas Zona Sur y Mesa de Entradas.

Fijar objetivos específicos relacionados con la calidad de atención a los contribuyentes.

Detectar necesidades de capacitación, requerir la realización de actividades para su satisfacción y evaluar los resultados de las mismas.

DIVISIONES APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO COMUNAS ZONA OESTE FUNCIONES COMUNES A LAS DIVISIONES

Ejecutar las tareas de atención a los contribuyentes en las Sedes Comunales de conformidad con los procedimientos establecidos por la Superioridad.

Requerir, controlar y/o digitalizar la documentación respaldatoria de los trámites iniciados por los contribuyentes.

Intervenir en la elaboración de estadísticas e informes de gestión relativos a las consultas efectuadas y/o trámites iniciados por cada uno de los tributos que administra la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Recibir y tramitar las inquietudes y sugerencias de los contribuyentes que se presenten en el ámbito de las Sedes Comunales.

Ejecutar las tareas administrativas y operativas que se desarrollan en la Sede Comunal de conformidad con los procedimientos fijados por el Departamento Coordinación Comunas Zona Oeste.

Recibir y gestionar los trámites cuyo tratamiento integral ha sido derivado a la Sede Comunal.

Administrar el ingreso de novedades relacionadas con la asistencia del personal de la delegación y ejercer los controles pertinentes.

Intervenir en la detección de necesidades de capacitación y promover la realización de actividades para su satisfacción.

Registrar el suministro y el funcionamiento de los recursos materiales y técnicos.

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS

FUNCIONES

Coordinar y organizar las delegaciones de la Dirección sitas en las Sedes Comunales, en el Colegio Público de Abogados de la Capital Federal, en el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en el Colegio de Graduados de Ciencias Económicas.

Coordinar y controlar con los supervisores designados en cada delegación las tareas de atención a los contribuyentes y el resguardo de la documentación respaldatoria de los trámites que se realizan.

Coordinar el suministro de información personalizada y provisión de todos los instrumentos y útiles que facilitan una óptima atención.

Reunir, confeccionar y coordinar estadísticas que reflejen los resultados de repuesta de cada tributo y cada delegación, tendientes a demostrar el desempeño y la gestión que se realiza en las mismas.

Controlar, evaluar e impulsar las quejas, felicitaciones y sugerencias, que se producen en las delegaciones e incorporar los resultados a la estadística general.

Coordinar y organizar las tareas que se realizan en delegaciones conjuntamente con los Departamentos Coordinación Comunas Zona Norte, Coordinación Comunas Zona Sur y Coordinación Comunas Zona Oeste.

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA COMUNAS

FUNCIONES

Registrar el ingreso y egreso de las actuaciones al Departamento Mesa de Entradas.

Controlar los aspectos formales y materiales de las actuaciones recibidas y/o remitidas a las distintas áreas de la Dirección General de Rentas.

Intervenir en el control y evaluación de las quejas, felicitaciones y sugerencias que se producen en las Sedes Comunales y delegaciones.

Ejecutar las acciones tendientes al resguardo de la documentación del Departamento e intervenir en la realización del inventario patrimonial.

Efectuar el seguimiento del diligenciamiento de las cédulas de notificación emanadas del Departamento.

DIVISIÓN ASISTENCIA E INSUMOS

FUNCIONES

Administrar el ingreso de novedades relacionadas con la asistencia del personal de la Dirección y ejercer los controles pertinentes.

Confeccionar las solicitudes y efectuar la recepción, acopio, guarda y administración de insumos informáticos, instrumentos y útiles para la Dirección, Sedes Comunales y delegaciones.

Analizar los requerimientos de perfiles de usuarios respecto de las aplicaciones en los diferentes sistemas informáticos implementados en las Sedes Comunales y delegaciones.

Brindar información a los contribuyentes respecto de la normativa y procedimiento vinculado con el Régimen de Información Código de Operación de Transporte de bienes y con el Régimen de Promoción Cultural (Mecenazgo).

Elaborar informes de gestión respecto de las tareas desarrolladas.

DIRECCIÓN CALIDAD DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE REMOTA FUNCIONES

Ejecutar los programas y procesos que competen a la atención al contribuyente en forma remota, supervisando el cumplimiento y la aplicación de las normas y procedimientos establecidos.

Definir e implementar acciones atinentes a ordenar y mejorar las metodologías de atención y la reducción de los tiempos de atención.

Coordinar y supervisar el desarrollo de las tareas vinculadas a la atención de los contribuyentes en el Centro de Atención Remota.

Implantar las políticas y procedimientos generales de administración de los recursos humanos en la Sede Central.

Atender los requerimientos tecnológicos e informáticos del Centro de Atención Remota y de la Sede Central.

Controlar la aplicación de las normas aprobadas de atención remota y presencial a los contribuyentes.

Implementar y coordinar la metodología de respuesta al contribuyente en el Centro de Atención Remota y la Sede Central.

Desarrollar e implementar nuevos servicios y/o procesos de modernización que permitan optimizar la atención de los contribuyentes en forma remota.

Elaborar los planes tendientes a optimizar el funcionamiento del Centro de Atención Remota.

Verificar el correcto funcionamiento de atención on-line y puestos de autoconsulta ubicados en la Planta Baja de la Sede Central.

Verificar la correcta atención a los contribuyentes en lo que se refiere a orientación, asesoramiento e información en la Sede Central del Organismo, incluyendo el Registro de Quejas, Felicitaciones y Sugerencias.

Coordinar la implementación de las nuevas tecnologías aplicables al cobro de deudas administrativas.

Implementar un proceso de gestión de cobranza constante y metódica.

Supervisar el desarrollo e implementación de un sistema de cobranza remota y de comunicaciones a los contribuyentes de las deudas registradas.

Controlar el cumplimiento de los objetivos de cobranza de deuda.

DEPARTAMENTO CENTRO DE ATENCIÓN REMOTA FUNCIONES

Supervisar la óptima prestación del servicio de acuerdo a los estándares de calidad y excelencia del servicio de atención telefónica.

Detectar necesidades de capacitación, solicitar actividades para su satisfacción y realizar el seguimiento de los cambios.

Realizar el seguimiento del desempeño de los operadores y colaborar con la superioridad en su evaluación.

Realizar las tareas de apoyo administrativo del sector.

Desarrollar el servicio de chat on – line para optimizar la atención al contribuyente de manera estratégica.

Atender proactivamente el servicio de Conmutador y Call Center de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, facilitando el contacto con el contribuyente.

DIVISIONES TURNO MAÑANA “A” Y “B” Y TURNO TARDE “A” Y “B” FUNCIONES COMUNES

Propender a la óptima prestación del servicio de atención mediante canales telefónicos y/o electrónicos de acuerdo a estándares de calidad y excelencia.

Intervenir en la detección de necesidades de capacitación y promover la realización de actividades para su satisfacción.

DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN DIGITAL AL CONTRIBUYENTE FUNCIONES

Supervisar la orientación personalizada brindada en la Sede Central de la Dirección General de Rentas, implementado proyectos de orientación digital.

Coordinar y supervisar las tareas de atención a los contribuyentes referidas a orientación, asesoramiento e información en la Sede Central del Organismo.

Supervisar la tramitación de las quejas, felicitaciones y sugerencias realizadas en la Dirección General de Rentas, en el ámbito de su competencia.

Intervenir en la implementación de un sistema digital de quejas, felicitaciones y sugerencias.

Elaborar estadísticas de atención al público y de gestión en la Sede Central del Organismo referido a temas de su incumbencia.

Supervisar los procedimientos vinculados con la habilitación y el desarrollo de la actividad de los mandatarios por cuenta de terceros.

Elaborar informes de gestión y confeccionar estadísticas relativas a la atención a los contribuyentes y/o mandatarios por cuenta de terceros en el ámbito de su competencia.

DIVISIÓN CENTRO DE CAPACITACIÓN CIUDADANA FUNCIONES

Brindar orientación personalizada en la Sede Central de la Dirección General de Rentas, implementado proyectos de orientación digital.

Ejecutar las tareas de atención a los contribuyentes referidas a orientación, asesoramiento e información en la Sede Central del Organismo.

Atender los trámites de quejas, felicitaciones y sugerencias realizadas en la Dirección General de Rentas, en el ámbito de su competencia.

Participar en la implementación de un sistema digital de quejas, felicitaciones y sugerencias.

Participar en la confección de estadísticas de atención al público y de gestión en la Sede Central del Organismo referido a temas de su incumbencia.

Empadronar a los mandatarios por cuenta de terceros, recibir los trámites y controlar y certificar la documentación presentada por ellos.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ATENCIÓN REMOTA Y DIGITAL FUNCIONES

Intervenir en la implementación de nuevas tecnologías a las tramitaciones administrativas, a fin de propender a la celeridad, eficiencia y eficacia (aplicaciones móviles, sitios Web y servicios digitales).

Promover la incorporación de nuevos trámites a distancia en el ámbito de la competencia de la Subdirección General.

Aplicar a la gestión administrativa y de cobranza electrónica las nuevas tecnologías adoptadas por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, supervisando su funcionamiento.

Supervisar la elaboración de informes de gestión y estadísticas relativas al funcionamiento de las tecnologías disponibles.

Implementar procedimientos de cobranza electrónica.

Interactuar con las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en lo que hace al desenvolvimiento y control de la atención, con el objeto de homogeneizar y alimentar los canales de atención y comunicación a fin de promover la mejora continua en todos los aspectos referidos a su ámbito de trabajo.

IF-2018-35436457- -AGIP

Supervisar la generación periódica del listado de contribuyentes deudores.
Supervisar el funcionamiento del sistema de comunicaciones a los contribuyentes respecto de las deudas registradas y de los medios de cobranza remota.
Elaborar informes de gestión y confeccionar estadísticas relativas al funcionamiento de las tecnologías disponibles.

DIVISIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y COBRANZA ELECTRÓNICA

FUNCIONES

Participar en la implementación de nuevas tecnologías a las tramitaciones administrativas (aplicaciones móviles, sitios Web y servicios digitales).
Ejecutar los procesos de gestión de cobranza metódica y constante generando un vínculo con el deudor que favorezca la recaudación y la detección proactiva de problemas.
Generar los avisos a los contribuyentes respecto de las deudas registradas y de los medios de cobranza remota, en el marco del sistema de comunicaciones.
Confeccionar el listado de deudores segmentado por tiempo de mora.
Elaborar informes de gestión y confeccionar estadísticas relativas al funcionamiento de las tecnologías disponibles.

DIRECCIÓN EXENCIONES

FUNCIONES

Analizar y elaborar las normas y procedimientos tributarios que correspondan al otorgamiento de exenciones.
Entender en el tratamiento de los pedidos de exenciones que efectúen los contribuyentes.
Coordinar y controlar la actualización de las bases de datos de exentos.
Fomentar el cruzamiento de datos, con organismos Nacionales y Provinciales y del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, a fin de mejorar las bases de datos que contienen información referida a contribuyentes, bienes y actos exentos.
Coordinar la información de las bases de datos de los contribuyentes, bienes y actos exentos de todos los tributos que recauda el Organismo.
Entender en el tratamiento de los pedidos de condonaciones tributarias que efectúen los contribuyentes, registrando en las bases de datos de los distintos tributos el beneficio otorgado.

DIVISIÓN CONTROL INTERNO Y ESTADISTICO DE EXENCIONES

FUNCIONES

Efectuar el control de los movimientos de altas, modificaciones y bajas de exenciones y su incidencia en las cuentas corrientes de los impuestos.
Elaborar los informes estadísticos primarios sobre la evolución de los distintos padrones de contribuyentes exentos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la nómina de bienes, sobre los que recaen las exenciones.
Confeccionar los informes de gestión y estadísticos de actuaciones de la Dirección Exenciones.
Elaborar informes sobre la incidencia de las exenciones y condonaciones tributarias otorgadas en relación a las sumas recaudadas por cada uno de los impuestos que administra el Organismo.

DIVISIÓN CONTROL DE OFICIOS JUDICIALES DE EXENCIONES FUNCIONES

Verificar la correspondencia de la documentación contenida en la totalidad de los Oficios Judiciales, Notas de la Procuración General y de la Defensoría del Pueblo y todas las actuaciones que ingresan a la Dirección Exenciones y a los Departamentos y áreas dependientes.

Clasificar y efectuar la asignación y distribución a los distintos Departamentos y Áreas de la Dirección Exenciones de los oficios judiciales y demás actuaciones registrando el egreso de las mismas, cuando así corresponda.

Confeccionar los informes estadísticos de gestión de las actuaciones de su competencia mediante cuadro de ingreso y egreso de las mismas.

DIVISIÓN CONDONACIONES FUNCIONES

Analizar las actuaciones de condonación solicitadas por personas físicas y jurídicas sobre la totalidad de los tributos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y tramitar las condonaciones tributarias establecidas por Ley.

Realizar el control administrativo previo y de débitos condonados en las respectivas cuentas corrientes de cada gravamen.

Solicitar toda información necesaria para determinar la situación fiscal y socioeconómica de los contribuyentes que tramitan condonación de deudas.

Registrar las marcaciones de los débitos condonados en las cuentas corrientes de cada gravamen.

Comunicar a otras dependencias del Organismo que intervienen en el cobro de deudas, las condonaciones que fueran dispuestas por el Ministerio de Hacienda ó por Leyes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Emitir requerimientos que permitan realizar procesos puntuales o masivos de tratamiento específico para registrar condonaciones de deudas en las respectivas Bases de Datos de los gravámenes empadronados.

Realizar los seguimientos necesarios ante las distintas áreas que intervienen para la culminación de trámites por deudas condonadas.

DEPARTAMENTO EXENCIONES PREDETERMINADAS FUNCIONES

Analizar las actuaciones por las que tramitan solicitudes de exenciones predeterminadas.

Efectuar el control de los requisitos establecidos por la normativa vigente para el otorgamiento de exenciones.

Proyectar las resoluciones de exención de su competencia para la firma del Director General de Rentas.

Efectuar el control del cumplimiento de los requerimientos realizados por las distintas áreas a su cargo a la Subdirección General de Sistemas.

Proyectar y promover resoluciones y demás normas complementarias en lo que respecta al otorgamiento de las exenciones en los distintos tributos de su competencia.

Efectuar el control de los movimientos de altas, bajas y/o modificaciones tanto en las cuentas corrientes como en el padrón de bienes exentos de los distintos tributos.

DIVISIÓN EXENTOS JUBILADOS Y/O PENSIONADOS FUNCIONES

Analizar la procedencia y encuadre jurídico-normativo de las exenciones solicitadas sobre el Impuesto Inmobiliario y la Tasa Retributiva de Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros, a Jubilados y/o Pensionados. Controlar los padrones y cuentas corrientes de exentos manteniendo actualizados los registros de las Contribuciones Inmobiliarias de su competencia, promoviendo el cruce de información con distintas áreas y organismos públicos y privados.

Efectuar la tramitación e informe de Oficios Judiciales, Notas de la Procuración General, consultas efectuadas por los contribuyentes a través de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad y el Área Jefatura de Gobierno, respecto de las exenciones sobre las Contribuciones Inmobiliarias otorgadas a Jubilados y/o Pensionados.

Controlar el otorgamiento de exenciones a Jubilados y/o Pensionados efectuadas en los distintos Centros de Gestión y Participación Comunales.

Proyectar y promover resoluciones u otras normas reglamentarias atinentes a las exenciones

Confeccionar los requerimientos a la Subdirección General de Sistemas, incluyendo los cruces de información tendientes a automatizar las bajas y altas de las exenciones de su competencia.

DIVISIÓN EXENTOS CONTRIBUCIONES INMOBILIARIAS FUNCIONES

Analizar la procedencia y encuadre jurídico – normativo de las exenciones de su competencia solicitadas con relación al Impuesto Inmobiliario y la Tasa Retributiva de Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros, comprendidas en el Capítulo III del Título III del Código Fiscal vigente y legislación complementaria.

Controlar los padrones y cuentas corrientes de exentos manteniendo actualizados los registros de las Contribuciones Inmobiliarias, promoviendo el cruce de información con distintas áreas y organismos públicos y privados.

Controlar los movimientos de altas, bajas y modificaciones tanto del padrón de bienes exentos como de los débitos en la cuenta corriente de las Contribuciones Inmobiliarias de su competencia.

Efectuar la tramitación e informe de Oficios Judiciales, Notas de la Procuración General, consultas efectuadas por los contribuyentes a través la Defensoría del Pueblo de la Ciudad y el Área Jefatura de Gobierno, respecto de las exenciones sobre las Contribuciones Inmobiliarias de su competencia.

Controlar el otorgamiento de exenciones a Personas con Necesidades Especiales efectuadas en los distintos Centros de Gestión y Participación Comunales.

Proyectar y promover resoluciones u otras normas reglamentarias atinentes a las exenciones a su cargo.

Confeccionar los requerimientos a la Subdirección General de Sistemas, incluyendo los cruces de información tendientes a automatizar las bajas y altas de las exenciones de su competencia.

DIVISIÓN EXENTOS PATENTES FUNCIONES

Controlar la tramitación de las solicitudes de exenciones subjetivas sobre el Impuesto de Patentes sobre Vehículos en General.

Efectuar y controlar el registro en el Sistema Gestión Integral Tributaria (GIT) de las exenciones otorgadas en la base de datos del Subsistema Exenciones del Impuesto de Patentes sobre Vehículos en General.

IF-2018-35436457- -AGIP

Controlar el padrón de exentos referido a Personas con Necesidades Especiales, Cónsules y Vicecónsules, Funcionarios Extranjeros de Organizaciones Internacionales, Viajantes de Comercio, etc.

Controlar el otorgamiento de exenciones a Personas con Necesidades Especiales efectuadas en los distintos Centros de Gestión y Participación Comunales.

Efectuar la tramitación e informe de Oficios Judiciales, Notas de la Procuración General, consultas efectuadas por los contribuyentes a través la Defensoría del Pueblo de la Ciudad y el Área Jefatura de Gobierno, respecto de las exenciones sobre el Impuesto de Patentes sobre Vehículos en General.

Proyectar y promover resoluciones u otras normas reglamentarias atinentes a las exenciones.

DIVISIÓN EXENCIONES EMPRESAS DE TRANSPORTE FUNCIONES

Controlar la tramitación de las solicitudes de exenciones sobre el Impuesto de Patentes sobre Vehículos en General para los vehículos de transporte público de pasajeros y de carga.

Efectuar y controlar el registro en el Sistema Gestión Integral Tributaria (GIT) de las exenciones otorgadas en la base de datos del Subsistema Exenciones del Impuesto de Patentes sobre Vehículos en General.

Controlar el padrón de exentos a su cargo (vehículos equipados con G.N.C. – Vehículos de Transporte Público de Pasajeros denominados “Piso Bajo”).

Efectuar la tramitación e informe de Oficios Judiciales, Notas de la Procuración General, consultas efectuadas por los contribuyentes mediante la Defensoría del Pueblo de la Ciudad y el Área Jefatura de Gobierno, respecto a las exenciones del Impuesto de Patentes de su competencia.

DEPARTAMENTO EXENCIONES DE INGRESOS BRUTOS FUNCIONES

Analizar las actuaciones derivadas de tramitaciones de exenciones en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Proyectar las resoluciones de exención del Impuesto sobre los Ingresos Brutos para la firma del Director General de Rentas, en relación a los nuevos emprendedores en la Ciudad de Buenos Aires dispuesto por Ley N° 4064.

Verificar el cumplimiento de los parámetros establecidos al momento de otorgar el beneficio durante el primer y segundo año.

Evaluar y resolver las solicitudes de rehabilitación en el Padrón de Exentos del Impuesto sobre los Ingresos Brutos interpuestos por los contribuyentes en casos de baja de exenciones de la Web.

Analizar sobre las solicitudes presentadas por fundaciones y asociaciones sin fines de lucro, nuevos emprendimientos, enajenación de inmuebles destinados a vivienda y actividad industrial, en relación al tratamiento de sus actividades como exentas, resolviendo si corresponde la permanencia o la baja de las mismas en el Padrón de Exentos del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Resolver los pedidos de informes y determinar el encuadre fiscal de las consultas respecto de las exenciones de pleno derecho en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos que no requieren empadronamiento.

Evacuar las consultas efectuadas por los contribuyentes vía correo electrónico, mediante las casillas de correo creadas para tal fin, tanto para las exenciones de pleno derecho en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos que no requieren empadronamiento, como para las que deben empadronarse.

Efectuar los controles referentes a las exenciones en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos, de aquellos contribuyentes alcanzados por los beneficios establecidos en las leyes de promoción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIVISIÓN CONTRIBUYENTES EXENTOS EN EL IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS FUNCIONES

Registrar el ingreso y egreso de las actuaciones que tramitan en el Departamento y distribuirlas entre las distintas Divisiones según su competencia.

Efectuar el control en materia de exenciones en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos de los universos de morosos y de transferencias masivas de deuda para su cobro por vía judicial.

Recibir las solicitudes de pedidos de vista de los contribuyentes excluidos del Padrón de Exentos en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos y remitir esa información a la Subdirección General de Fiscalización.

DIVISIÓN RELATORÍA Y CONSULTAS DE EXENTOS EN EL IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS FUNCIONES

Atender las consultas de los contribuyentes y de las áreas internas y externas de la AGIP – DGR respecto de las exenciones en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos y diligenciar las actuaciones atinentes a las mismas. Requerir informes a áreas internas o externas de la Dirección General de Rentas para expedirse sobre las exenciones a su cargo que deban empadronarse según su actividad.

Emitir opinión respecto de las consultas en materia del encuadre fiscal de las actividades de los contribuyentes en las exenciones de pleno derecho en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos requeridas por las áreas internas y externas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Informar y tramitar Oficios Judiciales, Cédulas, Notas de la Procuración General, etc. respecto de las exenciones en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Contestar las consultas vía correo electrónico efectuadas por los contribuyentes, referentes a actividades exentas de pleno derecho requieran o no empadronamiento vía Web.

DIVISIÓN ANÁLISIS DEL PADRÓN DE EXENTOS DE INGRESOS BRUTOS FUNCIONES

Analizar periódicamente el padrón de sujetos empadronados como exentos en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos, verificando la base de datos del gravamen, a fin de determinar si se modificaron las condiciones de los contribuyentes al momento del empadronamiento.

Controlar las bases de datos de sujetos que se han declarado como exentos en el impuesto sobre los ingresos, en virtud de lo dispuesto por Resolución N° 33/AGIP/ 2009 o la que en el futuro la reemplace, a efectos que la información que se visualiza en el padrón de Exentos en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos de la Web sea veraz y se encuentre actualizada, con el objeto de poder brindar información confiable y precisa.

Proceder a la rehabilitación o a la baja del Padrón de Exentos del Impuesto sobre los Ingresos Brutos como consecuencia de procesos de verificación que la Subdirección General de Fiscalización lleva a cabo sobre el referido padrón, por el desarrollo de actividad industrial.

Proceder a la baja del Padrón de Exentos del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, cuando no se cumpla con los requisitos que la norma impone al contribuyente o cuando el beneficio liberatorio haya concluido por distintas causas, realizando las

IF-2018-35436457- -AGIP

comunicaciones pertinentes a las distintas áreas de la Dirección General de Rentas intervinientes en la tramitación.

DEPARTAMENTO EXENCIONES GENERALES FUNCIONES

Supervisar la tramitación de las solicitudes de exenciones impositivas de carácter general de todos los tributos establecidos en el Código Fiscal y la legislación complementaria de la Ciudad, y elevar los proyectos de resolución de estas exenciones. Planificar los procedimientos inherentes a la coordinación de bases de datos entre distintos Organismos Públicos y la Dirección General de Rentas, a los fines de mantener actualizado el padrón de exentos en los distintos tributos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la actualización de la titularidad de los bienes registrables en cabeza de las entidades privadas y públicas no estatales exentas en los distintos tributos, mantener actualizado el padrón de bienes exentos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sus Organismos y Reparticiones autárquicas.

Verificar la situación fiscal de los inmuebles del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires cuyo uso u ocupación haya sido cedido a terceros.

Confeccionar indicadores de gestión de las áreas y temática a su cargo, para el análisis de la Dirección Exenciones.

Analizar, determinar e implementar pautas para la asignación de cargos de control externo en materia de exenciones.

Definir, coordinar y asignar los recursos humanos para el funcionamiento del sector, evaluando el desempeño del personal a cargo.

DIVISIÓN RELEVAMIENTO EXTERNO DE EXENCIONES FUNCIONES

Analizar, determinar e implementar pautas para la asignación de actuaciones de relevamiento externo de exenciones.

Efectuar el relevamiento externo, correspondiente a las actuaciones en las que se solicita una Exención Tributaria que requiera verificación.

Analizar la documentación aportada por los contribuyentes y verificar "in situ" la situación fiscal de los mismos a fin de informar si en principio reúne los extremos para la procedencia o no de la liberalidad solicitada.

Controlar el correcto desempeño y el procedimiento delineado para los operativos o planes de relevamiento externo de exenciones.

Confeccionar datos estadísticos respecto al relevamiento externo realizado por el área.

Digitalizar los informes de relevamiento externo de exenciones que sirven de base para determinar la procedencia de la liberalidad.

DIVISIÓN PADRÓN DE EXENTOS GENERALES FUNCIONES

Tramitar las solicitudes de exenciones impositivas subjetivas de carácter general, a entidades que se presentan ante la Dirección General de Rentas de todos los Impuestos y Contribuciones establecidas en el Código Fiscal vigente, proyectando y elevando a la firma del Director General las resoluciones respectivas.

Registrar en la base de datos las novedades relacionadas con los bienes pertenecientes a entidades exentas.

Informar y tramitar Oficios Judiciales y Notas de la Procuración, Informes a la Legislatura y Defensoría del Pueblo u otros Organismos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y Estado Nacional y Provinciales.

Confeccionar instructivos y los correspondientes circuitos administrativos de toda normativa que así lo requiera.

Controlar los “movimientos de débitos” y de “altas y bajas de bienes”, confrontando la documentación respaldatoria con el subsistema informático de Exenciones Generales.

DIVISIÓN EXENCIONES ORGANISMOS PÚBLICOS

FUNCIONES

Tramitar las solicitudes de exenciones impositivas al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, sus dependencias, reparticiones autárquicas y descentralizadas, y de todo otro organismo público que goce de exención, proyectando y elevando a la firma del Director General de Rentas los actos administrativos respectivos, extendiendo certificados de vigencia de exención con relación a los mencionados entes.

Registrar en la base de datos información relacionada con los bienes registrables o no pertenecientes a los organismos públicos exentos.

Informar y tramitar Oficios Judiciales y Notas de la Procuración General, Informes a la Legislatura y Defensoría del Pueblo atinentes a exenciones de organismos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y otros organismos públicos exentos.

Confeccionar instructivos y circuitos administrativos de toda normativa de exención de organismos públicos que así lo requiera.

Coordinar los cruces de información con los Organismos Públicos para sistematizar el control de las altas y bajas de los bienes exentos.

Controlar el padrón de bienes exentos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2018-35436457- -AGIP

Buenos Aires, Viernes 28 de Diciembre de 2018

Referencia: Anexo II.E EE-2018-35398078-MGEYA-DGR

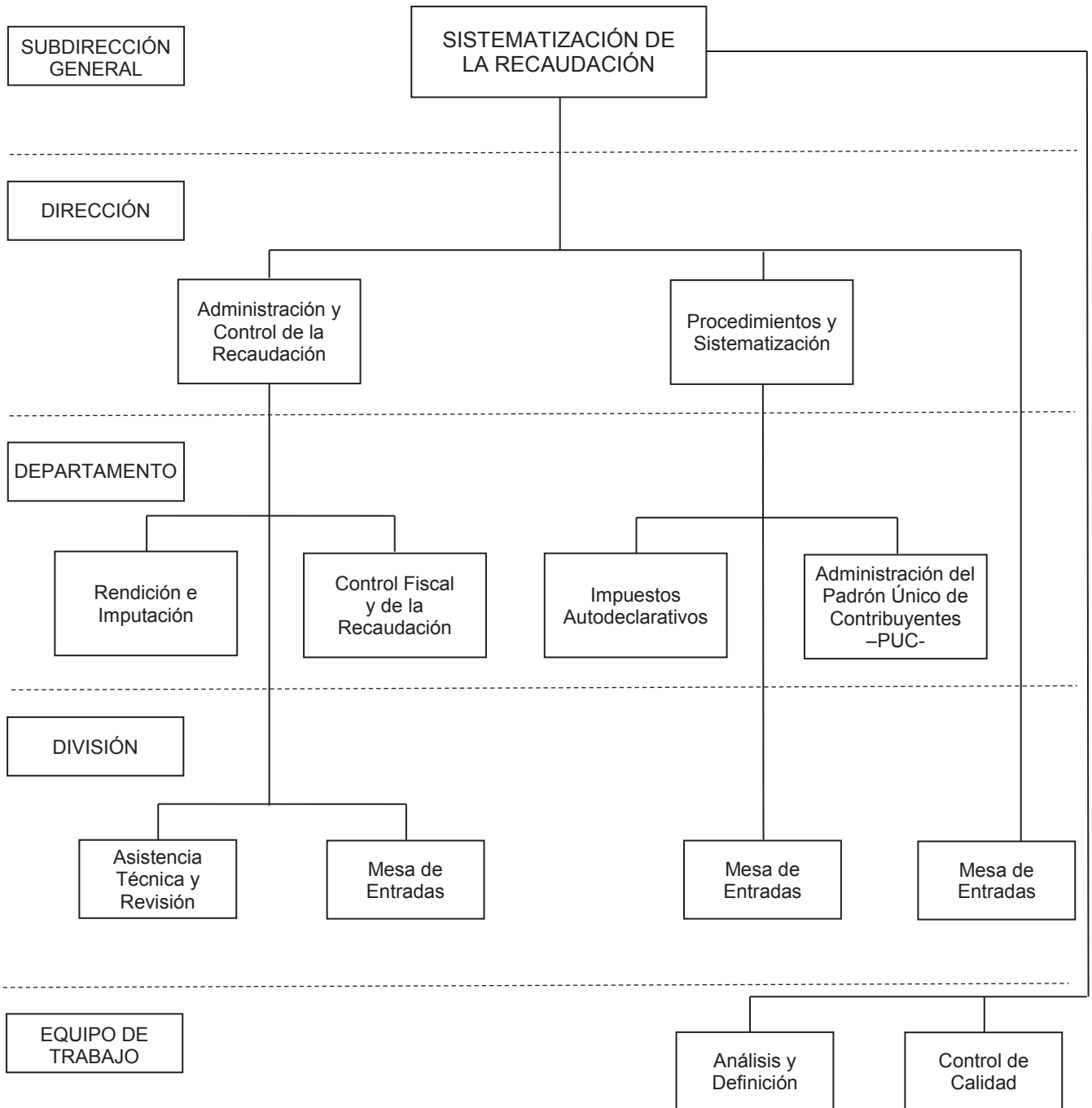
El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 38 pagina/s.

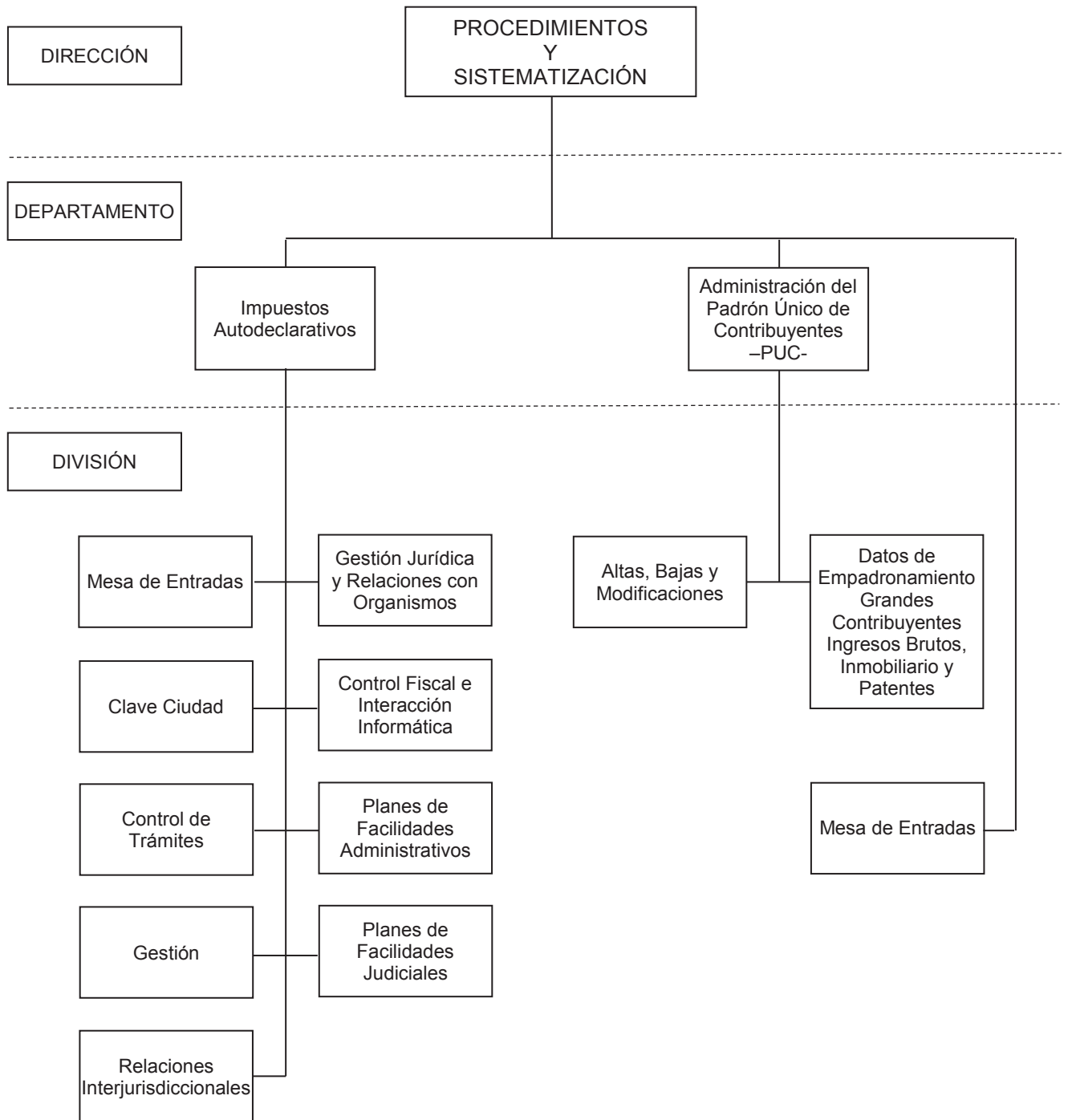
Digitally signed by Andres Gustavo Ballotta
Date: 2018.12.28 17:01:47 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ANDRES GUSTAVO BALLOTTA
Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos
ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PUBLICOS
(MEFGC)
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.12.28 17:01:48 -03'00'

ANEXO II.F





SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMATIZACIÓN DE LA RECAUDACIÓN FUNCIONES

Asistir al Director General de Rentas en las tareas de coordinación y seguimiento de las políticas, planes, normas y sistemas relativos a la recaudación de los tributos.

Evaluar y proponer en el ámbito de la Dirección General de Rentas los planes y sistemas vinculados a la recaudación.

Coordinar sus actividades con las que realizan otras áreas del Organismo vinculadas a su competencia.

Realizar el seguimiento estadístico de los procesos recaudatorios.

Intervenir y coordinar en las necesidades de la Dirección General de Rentas respecto al área de Sistemas del Organismo.

Planificar y diseñar los circuitos y procedimientos de actualización y saneamiento de los datos de todas las personas físicas y jurídicas que integran el Padrón Único.

Definir las estrategias vinculadas con los mecanismos de capacitación a fin de garantizar el uso correcto del sistema y la calidad en los datos ingresados en el Módulo de Contribuyente Único.

Definir las especificaciones de sistemas y procedimientos relativos al ingreso de datos de contribuyentes, registro de declaraciones juradas y pago de tributos y el control y gestión de incumplimiento de las obligaciones.

Dirigir y coordinar el cumplimiento de los programas y los planes anuales de recaudación de los contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, excluidos aquellos categorizados como Grandes Contribuyentes y los comprendidos en el Régimen Simplificado del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Dirigir y controlar el proceso de aplicación, percepción y rendición de los gravámenes y contribuciones de los contribuyentes calificados como Grandes Contribuyentes y de los contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, excluidos aquellos categorizados como Grandes Contribuyentes y los comprendidos en el Régimen Simplificado del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Controlar la operatoria de rendición de los entes recaudadores.

Establecer los procedimientos de control fiscal que aseguren el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos, excluidos aquellos categorizados como Grandes Contribuyentes y los comprendidos en el Régimen Simplificado del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Analizar y promover el diseño y desarrollo de nuevos sistemas.

Coordinar con Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales el intercambio de información para actualizar permanentemente la base de datos de los tributos a su cargo.

Supervisar la aplicación de los procedimientos para la incorporación y modificación de datos registrales referidos al Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

EQUIPO DE TRABAJO ANÁLISIS Y DEFINICIÓN FUNCIONES

Intervenir en la elaboración de las especificaciones de los sistemas y procedimientos relacionados con el ingreso de los datos de los contribuyentes con relación a sus obligaciones de presentación de declaraciones juradas.

Participar en la definición de las especificaciones de los sistemas y procedimientos de los circuitos de pago de los impuestos y tributos de los contribuyentes.

Colaborar con la Subdirección General en la definición de las especificaciones de los sistemas y procedimientos vinculados con el registro y control de las declaraciones juradas, y de los distintos medios de cancelación.

Asistir a la Subdirección General en la definición de las especificaciones de los sistemas y procedimientos relacionados con el ingreso y control de las obligaciones mediante solicitudes de planes de facilidades.

Colaborar en la definición de los procedimientos vinculados a la administración de las actividades de control del cumplimiento y gestión ante el incumplimiento de las obligaciones.

IF-2018-35436620- -AGIP

EQUIPO DE TRABAJO CONTROL DE CALIDAD FUNCIONES

Entender en la coordinación y supervisión de las actividades tendientes a garantizar la validez, consistencia e integridad de los sistemas de recaudación y control implementados.

Realizar la validación de requerimientos funcionales y no funcionales definidos y propuestos por el Departamento Padrón Único de Contribuyentes –PUC- y el Equipo de Trabajo Análisis y Definición. Administrar en forma metódica la documentación de validación e implementación de cada uno de los sistemas.

Liberar la implementación de los distintos desarrollos cuando garantice la integridad y el funcionamiento de los mismos.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS FUNCIONES

Recibir las actuaciones remitidas a la Subdirección General manteniendo actualizado el registro de entradas, salidas y movimiento de las mismas.

Administrar el ingreso de novedades relacionadas con la asistencia del personal de la Subdirección General y ejercer los controles pertinentes.

Controlar los aspectos formales y materiales de las actuaciones recibidas y/o remitidas de competencia de la Subdirección General.

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA RECAUDACIÓN FUNCIONES

Proponer e implementar los planes y programas para el desarrollo de las actividades inherentes a la percepción de los gravámenes a su cargo que tiendan a asegurar el cumplimiento de los objetivos de recaudación que se establezcan en cada período y procurando la reducción de la mora temprana. Dirigir y controlar la ejecución de los planes de recaudación, analizando los resultados obtenidos y generando la información necesaria para apoyar a los niveles jerárquicos superiores en la evaluación y toma de decisiones.

Dirigir y controlar toda la operatoria de rendición de los entes recaudadores y la correcta afectación de las remesas en las respectivas cuentas e impuestos.

Coordinar y controlar todas las tareas inherentes a la conciliación de la recaudación y su verificación a fin de garantizar la mejor calidad en la información contenida en el sistema.

Intervenir en la definición y aplicación de pautas generales y particulares para la emisión y cobro de los impuestos y contribuciones.

Coordinar, de acuerdo a la estrategia de recaudación establecida, la elaboración de planes e indicadores a seguir.

Definir los procedimientos vinculados a la administración de las actividades de control del cumplimiento y gestión ante el incumplimiento y propiciar los circuitos internos que resulten necesarios para su implementación.

Intervenir en la generación de acciones de control extensivo de recaudación promoviendo la reparación masiva de las inconsistencias detectadas.

Participar en la definición y homologación funcional de los sistemas informáticos de recaudación que soporten las acciones relacionadas con el control del cumplimiento y la gestión ante el incumplimiento.

Planificar medidas tendientes a elevar el nivel de recaudación.

Planificar y pautar procedimientos de control fiscal del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, excluyendo los contribuyentes categorizados como Grandes Contribuyentes y aquellos comprendidos en el Régimen Simplificado del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, que aseguren el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

Controlar y evaluar el resultado de los procedimientos de control de cumplimiento y gestión de deuda corriente y financiada en situación de mora temprana para el Impuesto sobre los Ingresos Brutos, excluidos los contribuyentes categorizados como Grandes Contribuyentes y aquellos

II-2018-35436620-AGIP

comprendidos en el Régimen Simplificado del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Asegurar la disponibilidad de información sobre la evolución de la cartera morosa, así como los resultados de la gestión de su administración para el Impuesto sobre los Ingresos Brutos; excluidos los contribuyentes categorizados como Grandes Contribuyentes y aquellos comprendidos en el Régimen Simplificado del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Supervisar el control y evaluación del resultado de los procedimientos de gestión de deuda corriente, financiada y concursal, produciendo estadísticas e informes de gestión de las funciones a su cargo. Implementar los mecanismos de cruzamiento de información del universo de grandes contribuyentes con las bases de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y otros organismos de control que permitan detectar diferencias presuntivas de situaciones de evasión y/o elusión.

Supervisar la carga de los débitos vinculados con los procedimientos tributarios sustanciados por la Subdirección General de Técnica Tributaria en la cuenta corriente del contribuyente.

DIVISIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y REVISIÓN FUNCIONES

Colaborar con el Director en la definición de los procedimientos vinculados a la administración de las actividades de control de cumplimiento y gestión ante el incumplimiento, propiciando los circuitos internos que resulten necesarios para su implementación.

Asistir a la Dirección y coordinar con el Departamento Control Fiscal y de la Recaudación la planificación de los procedimientos de control fiscal del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, excluyendo los contribuyentes categorizados como Grandes Contribuyentes y aquellos comprendidos en el Régimen Simplificado del Impuesto Sobre los Ingresos Brutos, que aseguren el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

Colaborar con la Dirección en la planificación de las medidas tendientes a elevar el nivel de recaudación.

Participar de la reglamentación de la normativa que afecta al área.

Verificar todas las actuaciones que requieren la aprobación del Director.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS FUNCIONES

Recibir y controlar todas las actuaciones que ingresen o egresen de la Dirección para su tratamiento, analizar la trata y el contenido de las mismas procediendo a la clasificación, distribución y registración en los sistemas informáticos.

Coordinar y controlar la ejecución de las funciones de administración del personal de la Dirección con el fin de disponer de registros e información correctos y actualizados.

Coordinar la confección y administración de la documentación e información necesaria para el control de las licencias, comisiones, autorizaciones y horas tributarias.

Verificar la carga de datos en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).

DEPARTAMENTO RENDICIÓN E IMPUTACIÓN FUNCIONES

Atender las relaciones con los entes recaudadores y controlar las rendiciones, su procesamiento e imputación, verificando la acreditación de los fondos en las cuentas recaudadoras.

Supervisar la conciliación de la recaudación, a fin de optimizar el control de calidad de la información ingresada.

Entender en los movimientos de créditos que se efectúen en la cuenta corriente de los contribuyentes.

Administrar la documentación sobre pagos, comprobantes y partes de recaudación derivados de la operatoria que desarrolla el Departamento.

Intervenir en la elaboración de los planes de recaudación.

Elaborar informes relacionados con el sistema de recaudación, efectuar el control de las comisiones abonadas a las entidades recaudadoras e intervenir en la liquidación de intereses por depósitos

II-2018-35436620-A01P

tardíos.

Controlar las rendiciones de recaudación que efectúan los Registros Seccionales de la Dirección Nacional del Registro Nacional de la Propiedad Automotor y Créditos Prendarios.

DIVISIÓN CONTROL DE RENDICIÓN FUNCIONES

Controlar las rendiciones provenientes del Sistema de Recaudación, su procesamiento y verificación de la acreditación de los fondos en las cuentas recaudadoras.

Mantener actualizado el registro de entidades recaudadoras integrantes del Sistema de Recaudación.

Controlar las acreditaciones de los pagos de los impuestos empadronados por parte de los Organismos Oficiales incluidos los Depósitos Judiciales.

Recibir, controlar y procesar las acreditaciones referidas a Diferencia de Valuación del Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de Servicios.

Verificar e imputar los depósitos judiciales.

Tramitar los reclamos a los entes recaudadores por los fondos no rendidos.

Certificar pagos.

Mantener un registro de las actuaciones por la que se efectuaron los movimientos en cuenta corriente.

Asignar créditos e imputar pagos no rendidos oportunamente.

DIVISIÓN CONTROL CONTABLE DE LA RECAUDACIÓN FUNCIONES

Confeccionar informes sobre el Sistema de Recaudación a partir de los datos recibidos del Banco Ciudad de Buenos Aires.

Solicitar la apertura de cuentas recaudadoras.

Realizar el control de la recaudación presupuestada con la real, analizando los correspondientes desvíos.

Confeccionar el parte definitivo de la recaudación.

Controlar e informar la recaudación de cada una de las cuentas recaudadoras.

Conciliar la información de la recaudación por impuesto con la Tesorería General.

Controlar los movimientos de débitos que se efectúan en las cuentas recaudadoras administradas por la Dirección General de Rentas.

Controlar las comisiones que se abonan a las distintas entidades recaudadoras por la cobranza de los tributos y efectuar los reclamos necesarios en caso de diferencia.

Efectuar informes estadísticos acerca de las comisiones abonadas a las entidades recaudadoras.

Proceder al cálculo y liquidación de intereses por la falta de rendición de las entidades bancarias y no bancarias en los términos establecidos en los convenios suscriptos oportunamente.

Emitir informes estadísticos acerca de los intereses cobrados y los pendientes de cobro.

DIVISIÓN BALANCEO Y CONTROL DE PAGOS AUTOMÁTICOS DE TRIBUTOS FUNCIONES

Intervenir en la corrección de los desbalances de remesas procesadas y registradas en los sistemas de Administración Tributaria.

Intervenir en el control, acreditación y certificación de recaudaciones provenientes de los circuitos de cobro de Gravámenes Varios, débito automático, redes electrónicas de pago, pagos efectuados en sitio web y pago por vía telefónica.

Efectuar los reclamos a los entes recaudadores por fondos no rendidos.

Certificar el ingreso de fondos abonados en concepto de Tasa de Justicia y Servicios Especiales.

Analizar la imputación de pagos no registrados y de corresponder efectuar el posterior ingreso a la cuenta corriente.

Proponer modificaciones y desarrollos en recaudaciones de débito automático.

Efectuar informes estadísticos periódicos.

IF-2018-35436620- -AGIP

Mantener el archivo de la documentación respaldatoria de los ajustes efectuados.

DIVISIÓN COMPENSACIONES Y REINTEGROS FUNCIONES

Recibir, controlar y enviar a proceso la rendición semanal de los Encargados de las Seccionales de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y Créditos Prendarios.

Interactuar con el Departamento Tributos y Rentas, dependiente de la Dirección Fiscalización y Control de Gestión de la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor, o el que en el futuro lo reemplace, a los fines de responder a sus requisitorias en cuanto al control de los Registros Seccionales de la Dirección Nacional del Registro Nacional de la Propiedad Automotor y Créditos Prendarios.

Llevar una estadística actualizada del cumplimiento en la rendición de los Registros Seccionales de la Dirección Nacional del Registro Nacional de la Propiedad Automotor y Créditos Prendarios.

Registrar las devoluciones de los diferentes tributos administrados por la Dirección General de Rentas en la cuenta corriente de los contribuyentes.

Mantener el archivo de documentación respaldatoria de los movimientos efectuados.

DIVISIÓN IMPUTACIONES FUNCIONES

Intervenir y efectuar los movimientos de créditos que se efectúen en la cuenta corriente de los contribuyentes.

Efectuar el control de los pagos pendientes de imputación, detectando y analizando las causas que motivan los mismos y proponiendo las soluciones correspondientes.

Efectuar las correcciones necesarias con el fin de proceder a la imputación de los pagos.

Elaborar informes estadísticos sobre la evolución de las tareas.

Mantener el archivo de documentación respaldatoria de los movimientos efectuados.

Registrar los cheques rechazados en la cuenta corriente.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS FUNCIONES

Mantener el registro de Entradas y Salidas de actuaciones tramitadas en el Departamento.

Elaborar informes estadísticos sobre la tramitación de actuaciones en el Departamento.

Administrar el ingreso de novedades relacionadas con la asistencia del personal del Departamento y ejercer los controles pertinentes.

DIVISIÓN IMPUTACIONES Y RENDICIONES DE GRANDES CONTRIBUYENTES FUNCIONES

Controlar y verificar la rendición de los entes recaudadores y la acreditación de las remesas en las respectivas cuentas de los tributos.

Efectuar la conciliación de la recaudación, alta de pagos, certificación de pagos y toda acción tendiente a asegurar el registro en el sistema computarizado.

Controlar y realizar las imputaciones de pagos pendientes.

Efectuar las correcciones requeridas por las áreas que administran los gravámenes.

Administrar la documentación respaldatoria sobre pagos, comprobantes y partes de recaudación derivados de la operatoria de los Grandes Contribuyentes.

Elaborar y gestionar reportes estadísticos.

FUNCIONES

Planificar y coordinar los procedimientos que aseguren el control del cumplimiento de los contribuyentes del Impuestos sobre los Ingresos Brutos, excluidos aquellos categorizados como Grandes Contribuyentes y los comprendidos en el Régimen Simplificado del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, garantizando que se alcancen los objetivos de recaudación previstos y procurando la reducción de la mora temprana.

Administrar y controlar las cuentas corrientes de los contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, excluidos los contribuyentes categorizados como Grandes Contribuyentes y los comprendidos en el Régimen Simplificado del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Elaborar informes sobre la detección de errores, desvíos e incumplimientos para facilitar la toma de decisiones

Controlar y evaluar el resultado de los procedimientos de gestión de deuda corriente, financiada y concursal, produciendo estadísticas e informes de gestión de las funciones a su cargo.

Implementar los mecanismos de cruzamiento de información del universo de contribuyentes con las bases de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y otros organismos de control que permitan detectar diferencias presuntivas de situaciones de evasión y/o elusión.

Planificar e implementar los procedimientos que permitan el seguimiento, control y registro de la deuda a transferir a gestión judicial.

Participar en la definición y aplicación de las pautas para la emisión de normas dirigidas al cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, excluidos los contribuyentes categorizados como Grandes Contribuyentes y los comprendidos en el Régimen Simplificado del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Supervisar la carga de los débitos vinculados con los procedimientos tributarios sustanciados por la Subdirección General de Técnica Tributaria en la cuenta corriente del contribuyente.

Controlar la situación fiscal de los contribuyentes, que realicen aportes en el marco del Régimen de Promoción Cultural de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Mecenazgo, Régimen de Promoción para Nuevas Empresas, Régimen Industria del Software, entre otros.

Detectar personas físicas y/o jurídicas no registradas en el impuesto, impulsando su inscripción de oficio.

Analizar solicitudes efectuadas por los contribuyentes respecto a otorgamientos de saldos a favor, pedidos de repetición y autorización para exteriorizar disminución de base imponible.

Administrar, analizar y evaluar el universo de contribuyentes que conforman el padrón de sujetos encuadrados como Inhibidos Bancarios.

Propiciar la reparación de las inconsistencias detectadas a través de controles extensivos sobre el universo de contribuyentes y/o responsables y sus obligaciones de declaración, presentación y pago de tributos y accesorios.

Participar en el análisis y la revisión de los sistemas informáticos de recaudación que soporten los procesos y las acciones relacionadas con el control del cumplimiento y la gestión ante el incumplimiento.

DIVISIONES INGRESOS BRUTOS CONVENIO MULTILATERAL “A” Y “B” FUNCIONES COMUNES

Ejecutar los procedimientos relativos al control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes que liquidan el Impuesto a los Ingresos Brutos categoría Convenio Multilateral, excluidos los Grandes Contribuyentes.

Evaluar el resultado de los procesos de control del cumplimiento.

Impulsar transferencias puntuales de deuda referida al Impuesto declarado y no abonado y/o deuda reconocida en planes de facilidades de pago incumplidos.

Tramitar las actuaciones relacionadas con pedidos de imputación, acreditación y certificación de pagos, solicitudes de reintegros y saldos a favor.

Analizar los descargos presentados por los contribuyentes, incluidos aquellos efectuados con relación a deudas en instancia judicial de cobro, solicitando el desistimiento de deudas transferidas erróneamente.

Establecer el universo de contribuyentes con obligaciones incumplidas relativas al Impuesto a los

IP-2018-35436620 - -A011

Ingresos Brutos Categoría Convenio Multilateral.

Analizar la situación fiscal de los contribuyentes y determinar su inclusión o exclusión del Padrón de Riesgo Fiscal.

Efectuar el control fiscal de los contribuyentes que soliciten el cese de actividades.

DIVISIONES INGRESOS BRUTOS LOCALES “A” Y “B” FUNCIONES COMUNES

Ejecutar los procedimientos relativos al control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos Categorías Locales, excluidos los Grandes Contribuyentes.

Evaluar el resultado de los procesos de control del cumplimiento.

Impulsar transferencias puntuales de deuda referida al Impuesto declarado y no abonado y/o deuda reconocida en planes de facilidades de pago incumplidos.

Tramitar las actuaciones relacionadas con pedidos de imputación, acreditación y certificación de pagos, solicitudes de reintegros y saldos a favor.

Analizar los descargos presentados por los contribuyentes, incluidos aquellos efectuados con relación a deudas en instancia judicial de cobro, solicitando el desistimiento de deudas transferidas erróneamente.

Establecer el universo de contribuyentes con obligaciones incumplidas relativas al Impuesto sobre los Ingresos Brutos Categorías Locales.

Analizar la situación fiscal de los contribuyentes y determinar su inclusión o exclusión del Padrón de Riesgo Fiscal.

Efectuar el control fiscal de los contribuyentes que soliciten el cese de actividades.

DIRECCIÓN PROCEDIMIENTOS Y SISTEMATIZACIÓN FUNCIONES

Dirigir la administración de la Clave Ciudad.

Coordinar las políticas, planes, normas y sistemas relativos a la recaudación de los tributos a cargo de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Establecer los programas, procedimientos y la sistematización de las actividades de recaudación de los tributos y las relacionadas con la registración de los datos de los contribuyentes.

Realizar el control de calidad de los distintos sistemas definidos y propuestos antes de su implementación definitiva.

Definir los circuitos y procesos de recaudación internos y participar en las normas y procedimientos externos de cumplimiento obligatorio para los contribuyentes.

Supervisar la administración de la base de datos registrales para la percepción y recaudación del Impuesto de Sellos.

Supervisar la interacción con el Colegio de Escribanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los Colegios de las distintas jurisdicciones, Administraciones Nacionales y Provinciales y los Registros Nacionales de la Propiedad de bienes registrables, en su carácter de agentes de recaudación y demás sujetos responsables del Impuesto de Sellos.

Controlar la administración de la cuenta corriente de los agentes de recaudación y sujetos responsables del Impuesto de Sellos.

Definir las pautas para la emisión de los instrumentos de pago, así como los requerimientos específicos a las prestatarias, controlando su cumplimiento.

Supervisar la administración y el resguardo de toda la documentación respaldatoria de la información requerida, asegurando que se cumplan las normativas y disposiciones fijadas al efecto y garantizando su disponibilidad ante actuaciones que soliciten su verificación y/o reconsideración.

Fijar los procedimientos para la incorporación y modificación de datos registrales referidos al Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Supervisar los procedimientos vinculados con la integridad y confiabilidad de la información que nutre la base de datos correspondiente al módulo de Contribuyente Único del sistema.

Definir los controles a implementar en el ámbito de su competencia.

IF-2018-35436620- -AGIP

Supervisar los procedimientos para la transferencia de la deuda para su cobro por vía judicial en el ámbito de su competencia.

Elaborar y elevar los informes de resultados de la gestión.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS FUNCIONES

Recibir y controlar todas las actuaciones que ingresen o egresen de la Dirección para su tratamiento, analizar la trata y el contenido de las mismas procediendo a la clasificación, distribución y registración en los sistemas informáticos.

Coordinar y controlar la ejecución de las funciones de administración del personal de la Dirección con el fin de disponer de registros e información correctos y actualizados.

Coordinar la confección y administración de la documentación e información necesaria para el control de las licencias, comisiones, autorizaciones y horas tributarias.

Verificar la carga de datos en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).

Asistir a la Dirección y a las áreas dependientes en la interpretación y aplicación de la normativa vigente.

Realizar el análisis y la ejecución de procesos y procedimientos administrativos.

Elaborar, revisar y/o corregir aspectos formales y de contenido de los informes, providencias y notas, de todas las actuaciones que se tramitan en la Dirección.

Clasificar, recopilar y digitalizar la documentación, información y datos generales de respaldo de la Dirección, incluyendo la requerida ante auditorías internas y/o estadísticas.

DEPARTAMENTO IMPUESTOS AUTODECLARATIVOS FUNCIONES

Coordinar y supervisar la administración de Clave Ciudad.

Administrar la base de datos registrales para la percepción y recaudación del Impuesto de Sellos.

Interactuar con el Colegio de Escribanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los Colegios de las distintas jurisdicciones, Administraciones Nacionales y Provinciales y los Registros Nacionales de la Propiedad de bienes registrables, en su carácter de agentes de recaudación y demás sujetos responsables del Impuesto de Sellos.

Coordinar los procesos que deban realizarse para la actualización permanente de sujetos responsables del Impuesto de Sellos.

Administrar la cuenta corriente de los agentes de recaudación y sujetos responsables del Impuesto de Sellos.

Coordinar y controlar la administración y resguardo de toda la documentación de las bases de datos registrales.

Intervenir en el proceso de definición de las pautas para la emisión de los instrumentos de pago, así como los requerimientos específicos a las prestatarias, controlando su cumplimiento.

Administrar y resguardar toda la documentación respaldatoria de la información requerida, asegurando que se cumplan las normativas y disposiciones fijadas al efecto y garantizando su disponibilidad ante actuaciones que soliciten su verificación y/o reconsideración.

Intervenir en la definición y control de aplicación de las normas referidas a este impuesto.

Coordinar los mecanismos necesarios que permita el cruzamiento de los datos de los pagos con otros Organismos de Control Nacionales, Provinciales y/o Municipales.

Identificar obligaciones tributarias adeudadas y proceder a su transferencia para el cobro por vía judicial en el ámbito de su competencia, efectuando la marcación correspondiente en el sistema informático.

Elaborar y elevar los informes de resultados de la gestión.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS FUNCIONES

Asistir al Departamento y a las áreas dependientes en el desarrollo de sus tareas.

Participar de las propuestas de modificación a la normativa vigente de las áreas dependientes del

IP-2018-35436620-ACIP

Departamento.

Realizar providencias, informes, notas a través del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), de todas las actuaciones del Departamento.

Controlar los aspectos formales y materiales de las actuaciones recibidas y/o remitidas de competencia del Departamento.

DIVISIÓN CLAVE CIUDAD

FUNCIONES

Analizar la documentación requerida a efectos de la tramitación de la Clave Ciudad.

Otorgar la Clave Ciudad a los contribuyentes.

Elaborar informes relacionados con la Clave Ciudad.

Mantener actualizada la base de datos del padrón de contribuyente único.

Elaborar informes estadísticos relacionados con las tareas desarrolladas en el área.

DIVISIÓN CONTROL DE TRÁMITES

FUNCIONES

Administrar el envío de la documentación de respaldo de la información contenida en la base de datos al Departamento Archivo General Único de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y conforme a la normativa vigente.

Analizar la documentación recibida en relación con los trámites descentralizados en las delegaciones.

Supervisar el ingreso de datos de la documentación a archivar al aplicativo habilitado a tal fin.

Digitalizar la documentación de respaldo correspondiente a trámites del Departamento.

Coordinar con la Dirección Comunicación dependiente de la Subdirección General de Comunicación, Nuevos Medios y Calidad de Respuesta de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos la actualización de la página web institucional en relación con el Impuesto sobre los Ingresos Brutos y el Impuesto de Sellos.

DIVISIÓN GESTIÓN

FUNCIONES

Administrar los padrones de actividades promovidas (Bares notables, Distrito Tecnológico, etc.)

Administrar el Padrón de Inhibidos Bancarios mediante el análisis de la cuenta corriente del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Confeccionar y gestionar los reportes estadísticos mensuales.

DIVISIÓN RELACIONES INTERJURISDICCIONALES

FUNCIONES

Interactuar con los Organismos Nacionales, Provinciales o Comunales intercambiando información interjurisdiccional, para mantener actualizada la base de datos del padrón del Impuesto.

Diligenciar actuaciones originadas por la intervención de otros fiscos en relación a la liquidación del coeficiente unificado del Impuesto.

Informar a las diferentes jurisdicciones el inicio de inspección de contribuyentes del Régimen de Convenio Multilateral por parte de la Subdirección General de Fiscalización, como así también remitir a la misma el listado de contribuyentes verificados por otros fiscos.

Participar en las reuniones de las Subcomisiones Técnicas de la Comisión Arbitral para asistir a los Representantes de esta Jurisdicción ante la citada Comisión.

Elaborar y gestionar reportes estadísticos.

DIVISIÓN GESTIÓN JURÍDICA Y RELACIONES CON ORGANISMOS

IP-2018-35436620- -AGIP

FUNCIONES

Resguardar la documentación respaldatoria de las actuaciones, normativa aplicable al Impuesto de Sellos y de las bases de datos registrales.

Recibir, controlar y elevar las respuestas de pedidos de informe en las rogatorias judiciales y de la Procuración General.

Verificar y controlar los registros de cuenta corriente del gravamen que corresponda a procesos puntuales, efectuando la asignación de deuda a gestión judicial en el sistema informático.

Intervenir en las solicitudes de repetición de pago del Impuesto de Sellos.

Proyectar conjuntamente con la superioridad la implementación de normativas relacionadas con el Impuesto de Sellos.

Participar en las propuestas de modificación al Código Fiscal, su reglamentación y Ley Tarifaria.

Confeccionar y elevar los reportes estadísticos de todos los movimientos de la División.

Participar en la interacción con el Colegio de Escribanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los Colegios de las distintas jurisdicciones, Administraciones Nacionales y Provinciales y los Registros Nacionales de la Propiedad de bienes registrables, en su carácter de agentes de recaudación y demás sujetos responsables del Impuesto de Sellos.

Mantener actualizado el padrón de Escribanos de extraña jurisdicción.

Recibir, controlar e ingresar las novedades, declaraciones juradas por las retenciones correspondientes a escribanos de extraña jurisdicción.

Recibir la documental aportada por los Escribanos que actúan como agentes de información.

Implementar los mecanismos necesarios que permita el cruzamiento de los datos de empadronamiento de los contribuyentes con otros Organismos de Control Nacionales, Provinciales y/o Municipales.

DIVISIÓN CONTROL FISCAL E INTERACCIÓN INFORMÁTICA FUNCIONES

Verificar y controlar los registros de cuenta corriente del Impuesto de Sellos derivados de procesos sistematizados, que permitan efectuar intimaciones de deudores, exclusiones y transferencias de deuda para su cobro por la vía judicial.

Coordinar e implementar los procedimientos que permitan el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los responsables del Impuesto de Sellos.

Intervenir en la administración de la base de datos registrales.

Realizar acciones tendientes a detectar posibles casos de evasión y/o no pagos del tributo, emitiendo intimaciones y/o requerimientos a fin de realizar controles sobre el impuesto.

Intervenir en las modificaciones a los aplicativos y en el proceso de definición de las pautas para la emisión de los instrumentos de pago.

Confeccionar y elevar los reportes estadísticos mensuales de todos los movimientos de la división.

Identificar y transferir la deuda para su cobro por la vía judicial en el ámbito de su competencia, efectuando la marcación en el sistema informático.

DIVISIÓN PLANES DE FACILIDADES ADMINISTRATIVOS FUNCIONES

Controlar el cumplimiento de todos los planes de facilidades otorgados en sede administrativa, respecto de los tributos que administra la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, excepto aquellos correspondientes a Grandes Contribuyentes, a diferencias fiscales por avalúo y a los tributos administrados por la Dirección Otros Recursos.

Efectuar las liquidaciones de los planes de facilidades caducos o nulos, cuando así corresponda.

Generar la solicitud de los planes de facilidades de contribuyentes concursados, excluidos los Grandes Contribuyentes.

Elaborar informes estadísticos relacionados con la tarea desarrollada en el área.

Controlar los Planes de Facilidades Especiales vigentes que hayan sido otorgados por el Ministro de Hacienda conforme sus facultades y emitir las boletas correspondientes.

IF-2018-35436620- -AGIP

DIVISIÓN PLANES DE FACILIDADES JUDICIALES FUNCIONES

Analizar y gestionar los trámites concernientes a las presentaciones vinculadas a los planes de facilidades, incluidos los especiales, otorgados en instancia judicial de todos los tributos que administra la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Efectuar las liquidaciones de los planes de facilidades caducos o nulos.

Generar la solicitud de planes de facilidades de contribuyentes concursados, excluidos los Grandes Contribuyentes.

Elaborar informes estadísticos relacionados con la tarea desarrollada en el área.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE CONTRIBUYENTES –PUC- FUNCIONES

Intervenir en la planificación y diseño de los circuitos y procedimientos de actualización y saneamiento de los datos de todas las personas físicas y jurídicas que integran el Padrón Único. Implementar los procedimientos para la incorporación y modificación de datos registrales referidos al Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Entender en la coordinación y supervisión de las actividades tendientes a garantizar la validez, consistencia e integridad de los sistemas de recaudación y control implementados.

Realizar la validación de requerimientos funcionales y no funcionales definidos y propuestos por los Departamentos Impuestos Autodeclarativos y Administración del Padrón Único de Contribuyentes –PUC-.

Administrar en forma metódica la documentación de validación e implementación de cada uno de los sistemas.

Liberar la implementación de los distintos desarrollos cuando garantice la integridad y el funcionamiento de los mismos.

Velar por la integridad y confiabilidad de la información que nutre la base de datos correspondiente al módulo de Contribuyente Único del sistema.

Interactuar con las distintas áreas de la organización a fin de asegurar y mantener la información precisa, veraz y oportuna del Padrón Único ya sea por procesos puntuales o masivos.

Interactuar con los distintos entes u organismos externos que actúen como fuente de información de los datos que se registren o actualicen en el Padrón Único.

Elaborar Estadísticas, informes y reportes de gestión.

Asistir a las áreas dependientes de la Dirección General de Rentas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en lo referido a la administración de los datos integrantes del Padrón Único.

Elaborar propuestas, estrategias y mecanismos de capacitación que garanticen el uso correcto del sistema y la calidad en los datos ingresados en el Módulo de Contribuyente Único.

Coordinar y supervisar la administración de la base de datos registrales de los contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, para asegurar que se incorporen las altas, bajas y modificaciones pertinentes.

Elaborar y proponer circuitos, normas y procedimientos para su posterior implementación.

Interactuar con la Subdirección General de Sistemas dependiente de la Dirección General de Planificación y Control, para coordinar políticas de actualización de datos de padrón según circuitos y procedimientos consensuados por las áreas

DIVISIÓN ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES FUNCIONES

Supervisar la administración de la base de datos registrales de los contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, para asegurar que se incorporen las altas, bajas y modificaciones pertinentes.

Interactuar con las áreas de la Subdirección General de Sistemas dependiente de la Dirección General de Planificación y Control competentes con el fin de resolver los incidentes generados en las altas, bajas y modificaciones efectuadas a las bases de datos del Impuesto.

II-2018-35430020- -AGIP

Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos para cada una de las operaciones que deriven en modificaciones de padrón de la base de datos registrales.
Analizar las inconsistencias detectadas en el ingreso de los datos al Sistema de Gestión Integral Tributaria.

DIVISIÓN DATOS DE EMPADRONAMIENTO GRANDES CONTRIBUYENTES INGRESOS BRUTOS, INMOBILIARIO Y PATENTES FUNCIONES

Identificar en los padrones de la Dirección General de Rentas, el segmento de Grandes Contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, de acuerdo a las pautas que para ello fije la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Registrar las modificaciones de los datos de empadronamiento del Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros y Patentes sobre Vehículos en General de los Grandes Contribuyentes.

Intervenir en los procedimientos de Altas, Bajas y Modificaciones efectuadas a través de las Seccionales de los Registros Nacionales de Propiedad del Automotor y Créditos Prendarios, respecto de los vehículos de titularidad de los Grandes Contribuyentes.

Administrar y resguardar toda la documentación respaldatoria de la información requerida para el registro de los Grandes Contribuyentes, asegurando que se cumplan las normativas y disposiciones fijadas al efecto y garantizando su disponibilidad ante actuaciones que soliciten su verificación y/o reconsideración.

Implementar los mecanismos necesarios que permitan el cruzamiento de los datos de empadronamiento de los Grandes Contribuyentes con otros Organismos de Control Nacionales, Provinciales y/o Municipales

Registrar las modificaciones de los datos de empadronamiento de los Grandes Contribuyentes avaladas por la documentación pertinente

Intervenir en el intercambio de información con el Sistema de Recaudación y Control para Grandes Contribuyentes de Convenio Multilateral –SICOM- y con los fiscos provinciales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2018-35436620- -AGIP

Buenos Aires, Viernes 28 de Diciembre de 2018

Referencia: Anexo II.F EE-2018-35398078-MGEYA-DGR

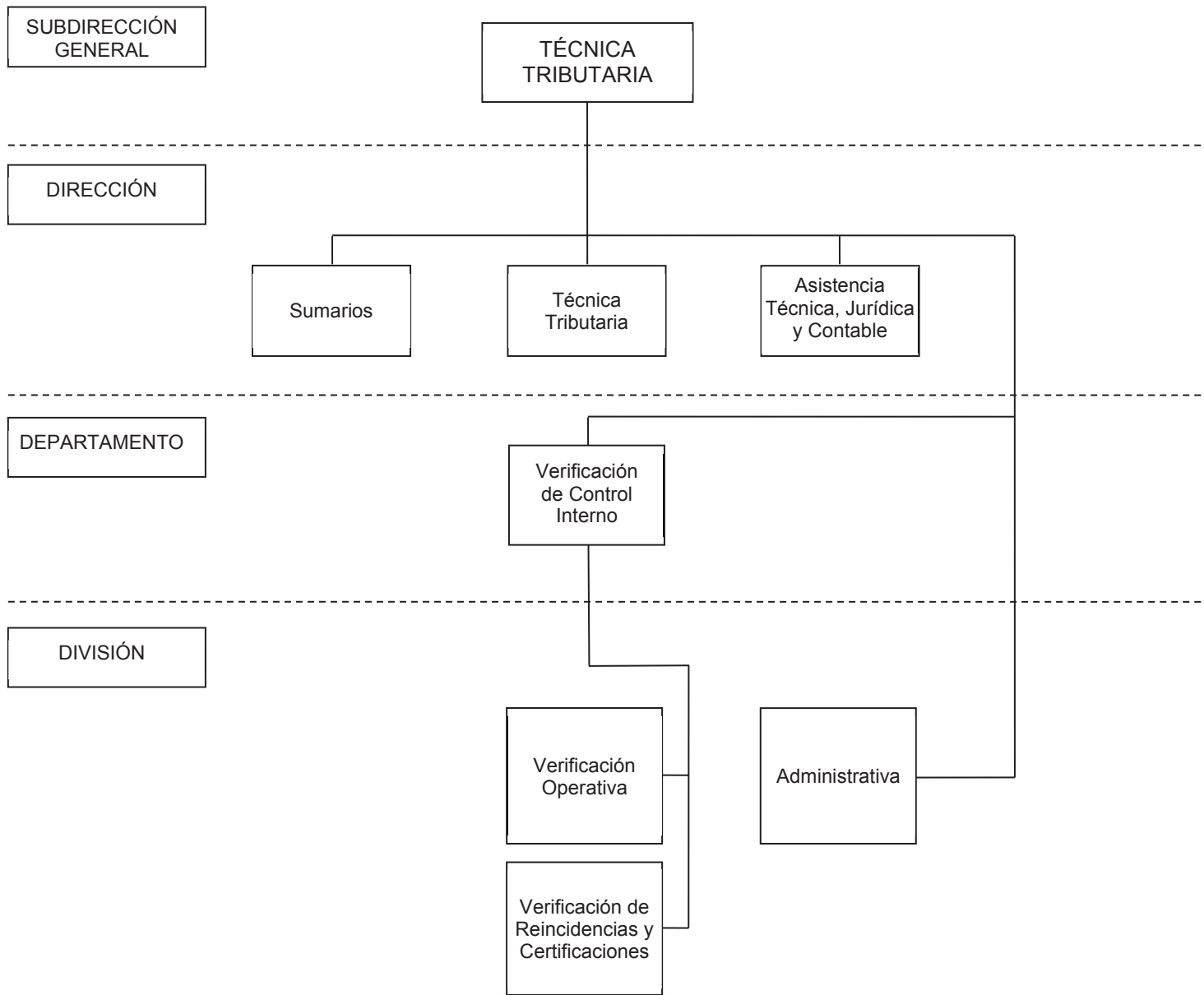
El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 15 pagina/s.

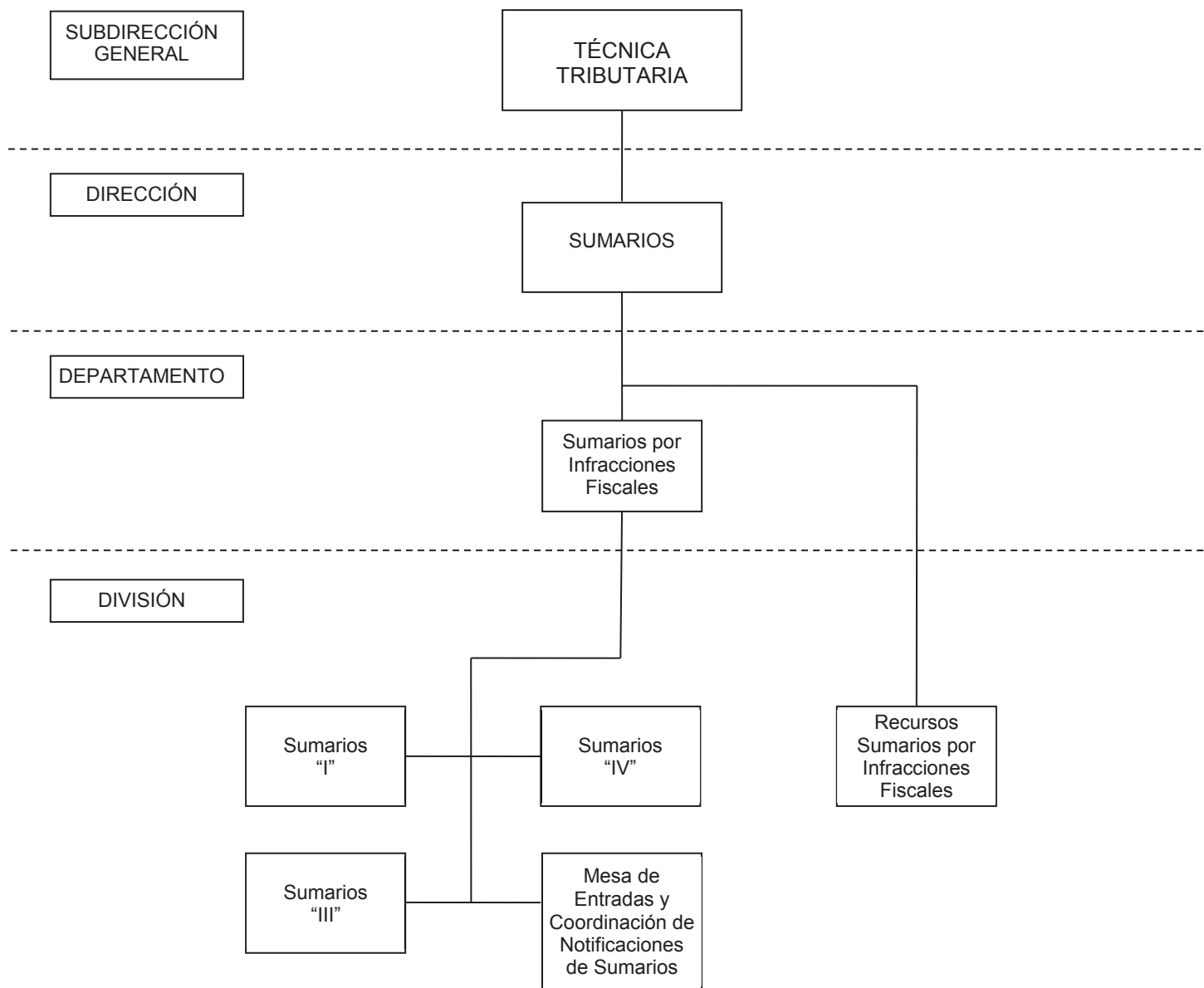
Digitally signed by Andres Gustavo Ballotta
Date: 2018.12.28 17:02:51 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

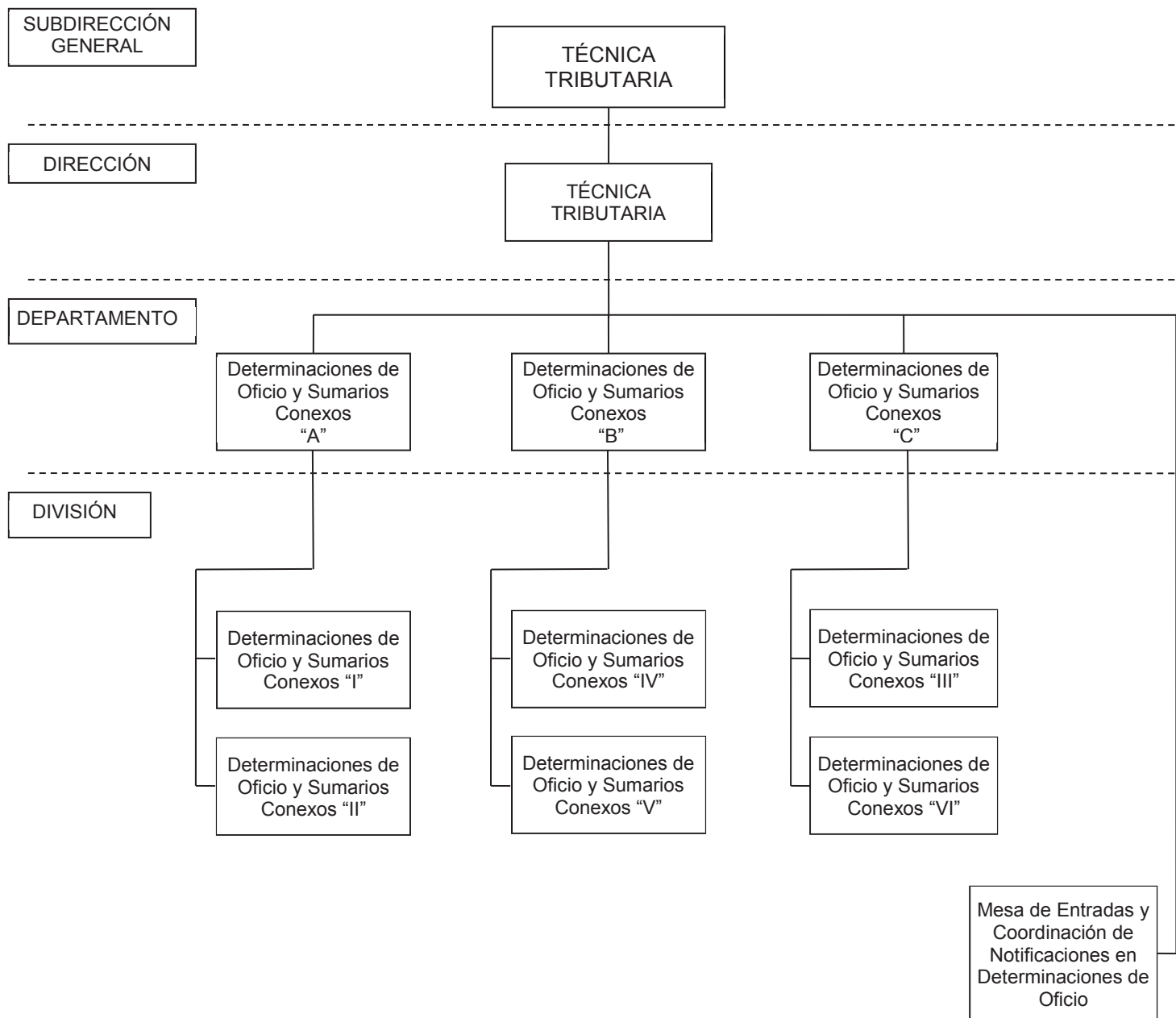
ANDRES GUSTAVO BALLOTTA
Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos
ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PUBLICOS
(MEFGC)
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

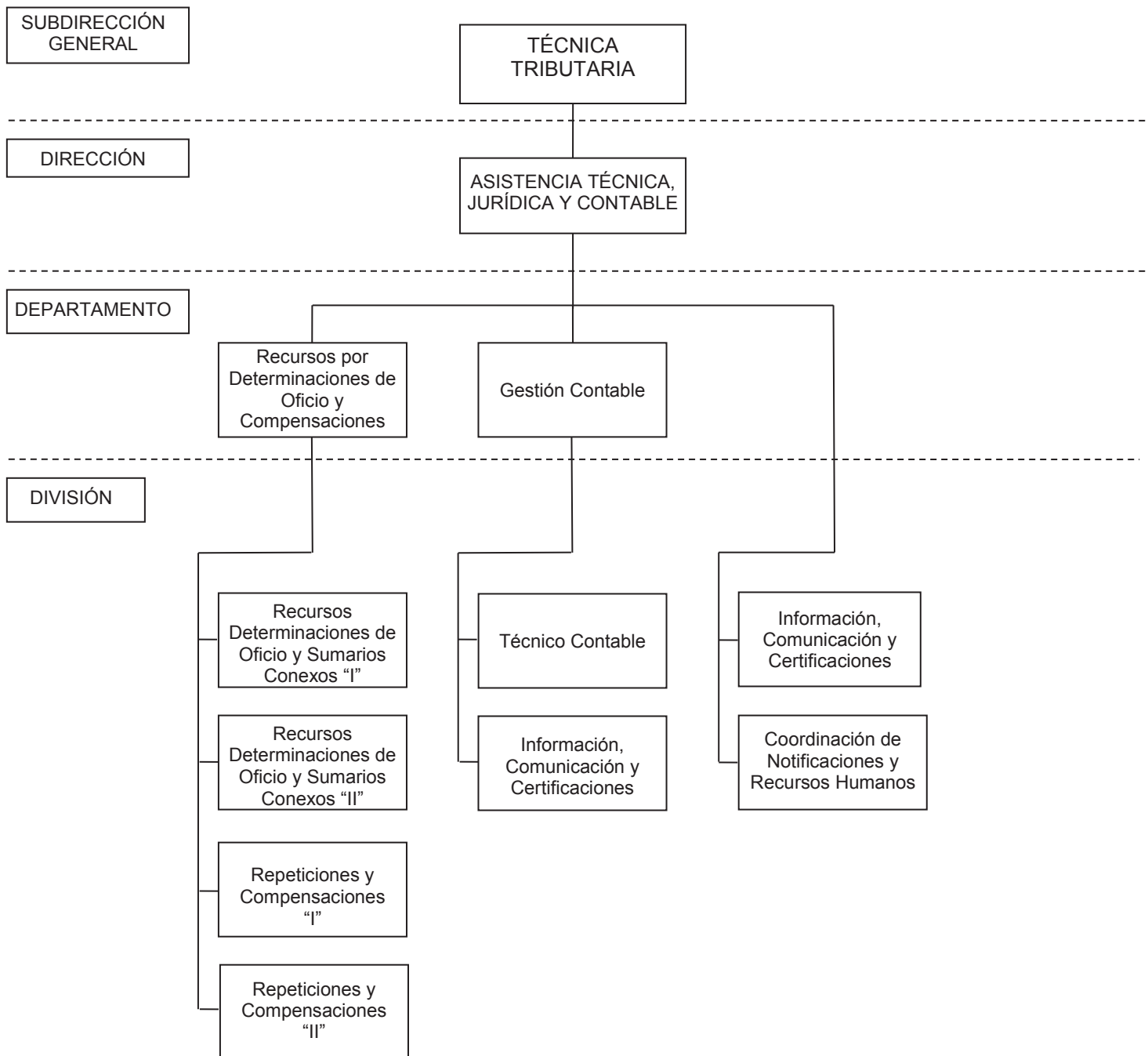
Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.12.28 17:02:53 -03'00'

ANEXO II.G









SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TÉCNICA TRIBUTARIA FUNCIONES

Asesorar al Director General de Rentas y a todas las dependencias que lo requieran en materia tributaria.

Evaluar y analizar los proyectos de resolución en el ámbito de su competencia.

Supervisar las actuaciones en el curso del procedimiento de las determinaciones de oficio e instrucción de los sumarios conexos por infracciones fiscales de naturaleza material.

Supervisar las actuaciones en el curso del procedimiento de la instrucción de los sumarios independientes por infracciones fiscales de naturaleza formal o material, con excepción de aquellos susceptibles de encuadrar dentro de los ilícitos en materia Penal Tributaria.

Ejercer como Juez Administrativo.

Analizar y elaborar las normas y procedimientos tributarios y definir los criterios de interpretación en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos dentro del procedimiento de determinación de oficio y sumarial en el ámbito de la Dirección General de Rentas, a efectos de asegurar su aplicación de manera uniforme.

Controlar el registro de la información tendiente al mantenimiento actualizado del Registro de Reincidencia de Faltas Fiscales (RRFF).

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FUNCIONES

Asistir al Subdirector General en la tramitación de las actuaciones de su competencia.

Realizar el análisis de las actuaciones administrativas y ejecutar los procedimientos administrativos y tributarios correspondientes, elaborando los informes y ordenando la documentación requerida.

Efectuar el control formal de los proyectos de actos administrativos (Resoluciones, Disposiciones, etc.) elevados a consideración del Subdirector General, realizando las correcciones respectivas.

Recibir y controlar todas las actuaciones que ingresen o egresen de la Subdirección General para su tratamiento, analizar la trata y el contenido de las mismas procediendo a la clasificación, distribución y registración en los sistemas informáticos.

Desarrollar procedimientos para organizar la información relativa a las Resoluciones y proyectos de Resolución suscriptos por el Subdirector General, permitiendo su identificación y acceso.

Elaborar estadísticas respecto de los procesos administrativos y tributarios desarrollados.

Administrar el ingreso de novedades relacionadas con la asistencia del personal de la Subdirección General y ejercer los controles pertinentes.

Controlar y administrar los recursos materiales y de equipamiento de la Subdirección General.

DEPARTAMENTO VERIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO FUNCIONES

Planificar y coordinar el seguimiento técnico informático de las actuaciones de la Dirección, informando sobre las demoras detectadas y efectuando el seguimiento permanente de actuaciones con prescripción inminente.

Coordinar y supervisar, a través de los recursos informáticos, la clasificación de las actuaciones de la Subdirección General de acuerdo con su responsable, sector, tipo y materia.

Impulsar las modificaciones al Sistema Informático o en el diseño de aplicativos específicos que permitan optimizar el desarrollo de las funciones técnicas de la Subdirección General.

Coordinar y supervisar la elaboración de una base de datos con la jurisprudencia en materia tributaria, producida por los distintos fueros con competencia y la Corte Suprema de Justicia de la Nación a pedido de la Subdirección General y de los restantes sectores dependientes.

Llevar el Registro de Reincidencia de Faltas Fiscales (RRFF).

Supervisar el diligenciamiento, ante Organismos Públicos y/o Privados, de los requerimientos de información solicitados por cualquiera de las áreas dependientes de la Subdirección General.

Supervisar la tramitación de las rogatorias judiciales, las notas de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires y las actuaciones producidas por la Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Buenos Aires y/o Auditoría de la Ciudad que requieran intervención de la Subdirección General de Técnica Tributaria con plazos administrativos y/o procesales que ameriten tramites preferenciales.

Supervisar la digitalización de los expedientes administrativos requeridos por las rogatorias judiciales y las notas de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.

DIVISIÓN VERIFICACIÓN OPERATIVA FUNCIONES

Realizar el seguimiento técnico informático de las actuaciones de la Subdirección General, informando sobre las demoras detectadas y efectuando el seguimiento permanente de actuaciones con prescripción inminente.

Clasificar, a través de los recursos informáticos, las actuaciones de la Subdirección General de acuerdo con su responsable, sector, tipo y materia.

Implementar modificaciones al Sistema Informático o en el diseño de aplicativos específicos que permitan optimizar el desarrollo de las funciones técnicas de la Subdirección General.

DIVISIÓN VERIFICACIÓN DE REINCIDENCIAS Y CERTIFICACIONES FUNCIONES

Registrar el ingreso y egreso de las actuaciones al Departamento, controlando los aspectos formales y materiales de las actuaciones recibidas y/o remitidas a las distintas áreas de la Dirección General de Rentas.

Supervisar y coordinar las formalidades de las certificaciones emanadas del Registro de Reincidencia de Faltas Fiscales (RRFF).

Registrar en el Sistema Informático los débitos correspondientes a las multas impuestas. Elaborar una base de datos con la jurisprudencia en materia tributaria, producida por los distintos fueros con competencia y la Corte Suprema de Justicia de la Nación a pedido de la Subdirección General y de los restantes sectores dependientes.

DIRECCIÓN SUMARIOS FUNCIONES

Verificar el trámite seguido por la inspección, en el marco de los principios del derecho tributario y del derecho administrativo.

Dirigir el análisis técnico jurídico de las actuaciones llevadas a cabo por la Subdirección General de Fiscalización, a fin de concluir si corresponde o no la instrucción del sumario por infracciones de orden formal o material, , con excepción de aquellos susceptibles de encuadrar dentro de los ilícitos en materia Penal Tributaria.

Establecer los lineamientos para la producción de informes a distintos sectores de la Subdirección General.

Dirigir la confección de los proyectos de instrucción de sumarios por infracción a los deberes fiscales de orden formal o material, con excepción de aquellos susceptibles de encuadrar dentro de los ilícitos en materia Penal Tributaria, concluyéndolos exonerando o aplicando sanción.

Dirigir el análisis técnico y jurídico de los argumentos esgrimidos en el descargo y de la prueba documental acompañada.

Dirigir la evaluación y elaboración de los proyectos que resuelven los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones que aplican sanciones en sumarios independientes.

Dirigir la evaluación y elaboración de los proyectos que resuelven los recursos de reconsideración de todos los tributos que administra este Organismo, con excepción de aquellos vinculados con la valuación de los inmuebles y con las determinaciones de oficio del Impuesto sobre los Ingresos Brutos y el Impuesto de Sellos y la conclusión de la instrucción de los sumarios conexos.

Verificar la apertura a prueba en el procedimiento, disponiendo el impulso de medidas para mejor proveer o la ampliación de los plazos en el diligenciamiento de la prueba.

Controlar la corrección de los actos notificadorios en sus aspectos jurídicos.

Controlar los plazos de vistas.

DIVISIÓN RECURSOS SUMARIOS POR INFRACCIONES FISCALES FUNCIONES

Tramitar los recursos administrativos reglados o innominados interpuestos por los contribuyentes, en el ámbito de su competencia.

Elaborar los proyectos de resolución decidiendo los recursos de Reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos que se dicten aplicando sanción por incumplimiento a los deberes fiscales tanto formales como materiales.

Elaborar los proyectos de resolución decidiendo los recursos de Reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos que resuelven trámites de exenciones de Impuestos Empadronados.

Elaborar los proyectos de resolución decidiendo los recursos de Reconsideración que se interpongan contra providencias resolutivas que convaliden haciendo suyo, dictámenes técnico tributarios.

Elaborar los proyectos de resolución decidiendo los recursos de Reconsideración que se interpongan contra actos administrativos en los que se decida cuestiones relativas a impuestos empadronados, con excepción de aquellos relativos a la determinación de las valuaciones fiscales en el Impuesto Inmobiliario, Tasa Retributiva de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros.

DEPARTAMENTO SUMARIOS POR INFRACCIONES FISCALES FUNCIONES

Supervisar y coordinar el análisis del trámite seguido por la inspección, en el marco de los principios del derecho tributario y del derecho administrativo.

Supervisar y coordinar el análisis técnico jurídico de las actuaciones llevadas a cabo por la Subdirección General de Fiscalización, a fin de concluir si corresponde o no la instrucción del sumario por infracciones de orden formal o material, con excepción de aquellos susceptibles de encuadrar dentro de los ilícitos en materia Penal Tributaria.

Supervisar y coordinar la producción de informes a distintos sectores de la Dirección.

Supervisar y coordinar la elaboración de los proyectos de instrucción de sumarios por infracción a los deberes fiscales de orden formal o material, con excepción de aquellos susceptibles de encuadrar dentro de los ilícitos en materia Penal Tributaria, concluyéndolos exonerando o aplicando sanción.

IF-2018-35436719- -AGIP

Supervisar y coordinar el análisis técnico y jurídico de los argumentos esgrimidos en el descargo y de la prueba documental acompañada.

Supervisar y coordinar la apertura a prueba en el procedimiento, disponiendo el impulso de medidas para mejor proveer o la ampliación de los plazos en el diligenciamiento de la prueba

Supervisar la corrección de los actos notificadorios en sus aspectos jurídicos.

Supervisar los plazos de vistas.

DIVISIONES SUMARIOS “I”, “III” Y “IV”

FUNCIONES COMUNES

Intervenir en el análisis del trámite seguido por la inspección, en el marco de los principios del derecho tributario y del derecho administrativo.

Intervenir en el análisis del aspecto técnico jurídico de las actuaciones llevadas a cabo por la Subdirección General de Fiscalización, a fin de concluir si corresponde o no la instrucción del sumario formal o material, , con excepción de aquellos susceptibles de encuadrar dentro de los ilícitos en materia Penal Tributaria.

Confeccionar informes a distintos sectores de la Dirección General para completar o aclarar la información que resulta de la actuación.

Confeccionar los proyectos de instrucción de sumarios formales o materiales, con excepción de aquellos susceptibles de encuadrar dentro de los ilícitos en materia Penal Tributaria, y de aplicación o exoneración de sanciones.

Efectuar el análisis técnico y jurídico de los argumentos esgrimidos en el descargo y de la prueba documental acompañada.

Coordinar la apertura a prueba del procedimiento, disponiendo el impulso de medidas para mejor proveer o la ampliación de los plazos para el diligenciamiento de la prueba.

Controlar la corrección de los actos notificadorios en su aspecto jurídico.

Controlar los plazos de vistas.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y COORDINACIÓN DE NOTIFICACIONES DE SUMARIOS

FUNCIONES

Confeccionar las cédulas de notificación y los documentos que las acompañan, diligenciadas por el Cuerpo de Notificadores de la Dirección General y las que requieren la publicación de edictos en los sumarios fiscales independientes.

Efectuar la corrección formal de las diligencias de notificación que le son propias.

Confeccionar los documentos por los que se comunican condonaciones provisorias de multas materiales.

Controlar los plazos de vistas y notificaciones.

Registrar el ingreso y egreso de las actuaciones al Departamento, controlando los aspectos formales y materiales de las actuaciones recibidas y/o remitidas a las distintas áreas de la Dirección General de Rentas.

DIRECCIÓN TÉCNICA TRIBUTARIA

FUNCIONES

Supervisar la ejecución de las acciones tendientes a la determinación impositiva de oficio y sumarios conexos ante la detección de infracciones.

Verificar el trámite seguido por la inspección, en el marco de los principios del derecho tributario y del derecho administrativo.

Intervenir en la planificación y definición de estrategias conjuntas interactuando con las distintas áreas de las Subdirecciones Generales de Fiscalización, de Evaluación y Control Especial Tributario, de Agentes de Recaudación y Control Fiscal, de

IF-2018-35436719- -AGIP

Sistematización de la Recaudación y de Cobranzas, o las que en el futuro las reemplacen, relacionadas al accionar de la Dirección.

Dirigir la confección de los proyectos de determinación de oficio e instrucción de sumarios conexos.

Dirigir el análisis técnico y jurídico de los argumentos esgrimidos en el descargo y de la prueba documental acompañada.

Verificar la apertura a prueba en el procedimiento, disponiendo el impulso de medidas para mejor proveer o la ampliación de los plazos en el diligenciamiento de la prueba

Controlar la corrección de los actos notificados en sus aspectos jurídicos.

Controlar los plazos de vistas.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y COORDINACIÓN DE NOTIFICACIONES EN DETERMINACIONES DE OFICIO FUNCIONES

Confeccionar las cédulas de notificación y de los documentos que las acompañan, tanto de las realizadas por el cuerpo de notificadores de la Dirección General como de las que requieren la publicación de edictos en las determinaciones de oficio.

Controlar la corrección formal de las diligencias de notificación que le son propias.

Confeccionar los documentos para la comunicación a las restantes jurisdicciones de las resoluciones por las que se inicia y se concluye el procedimiento de determinación de oficio, en cumplimiento del Protocolo Adicional del Convenio Multilateral.

Confeccionar los documentos por los que se comunican condonaciones provisionales de multas materiales.

Controlar los plazos de vistas y notificaciones.

Registrar y controlar el ingreso y egreso de actuaciones.

Elaborar informes de gestión y cuadros estadísticos del Departamento.

Coordinar la atención y orientación del público.

Producir las certificaciones que se requieran.

DEPARTAMENTO DETERMINACIONES DE OFICIO Y SUMARIOS CONEXOS “A” FUNCIONES

Supervisar y coordinar el análisis del trámite seguido por la inspección, en el marco de los principios del derecho tributario y del derecho administrativo.

Supervisar y coordinar el análisis técnico jurídico de las actuaciones llevadas a cabo por la Subdirección General de Fiscalización, a fin de concluir si corresponde o no la iniciación del procedimiento de determinación de oficio y la instrucción del sumario conexo.

Supervisar y coordinar la producción de informes a distintos sectores de la Dirección.

Supervisar y coordinar el procedimiento de determinación de oficio y sumario conexo por infracciones a los deberes fiscales de orden material.

Supervisar y coordinar el análisis técnico y jurídico de los argumentos esgrimidos en el descargo y de la prueba documental acompañada.

Supervisar y coordinar, la apertura a prueba en el procedimiento, disponiendo el impulso de medidas para mejor proveer o la ampliación de los plazos en el diligenciamiento de la prueba

Supervisar la corrección de los actos notificados en sus aspectos jurídicos.

Supervisar los plazos de vistas.

DIVISIONES DETERMINACIONES DE OFICIO Y SUMARIOS CONEXOS “I” Y “II” FUNCIONES COMUNES

Intervenir en el análisis del trámite seguido por la inspección, en el marco de los principios del derecho tributario y del derecho administrativo.

IF-2018-35436719- -AGIP

Intervenir en el análisis del aspecto técnico jurídico de las actuaciones llevadas a cabo por la Subdirección General de Fiscalización, a fin de concluir si corresponde o no la iniciación del procedimiento de determinación de oficio y la instrucción del sumario conexo.

Confeccionar informes a distintos sectores de la Dirección General para completar o aclarar la información que resulta de la actuación.

Confeccionar los proyectos de resolución iniciando el procedimiento de determinación de oficio y la instrucción de sumario conexo, de conclusión de la determinación de oficio y de la aplicación o exoneración de sanciones.

Efectuar el análisis técnico y jurídico de los argumentos esgrimidos en el descargo y de la prueba documental acompañada.

Coordinar la apertura a prueba en el procedimiento, disponiendo el impulso de medidas para mejor proveer o la ampliación de los plazos para el diligenciamiento de la prueba.

Controlar la corrección de los actos notificados en su aspecto jurídico.

Controlar los plazos de vistas.

DEPARTAMENTO DETERMINACIONES DE OFICIO Y SUMARIOS CONEXOS “B” FUNCIONES

Supervisar y coordinar el análisis del trámite seguido por la inspección, en el marco de los principios del derecho tributario y del derecho administrativo.

Supervisar y coordinar el análisis técnico jurídico de las actuaciones llevadas a cabo por la Subdirección General de Fiscalización, a fin de concluir si corresponde o no la iniciación del procedimiento de determinación de oficio y la instrucción del sumario conexo.

Supervisar y coordinar la producción de informes a distintos sectores de la Dirección.

Supervisar y coordinar el procedimiento de determinación de oficio y sumario conexo por infracciones a los deberes fiscales de orden material.

Supervisar y coordinar el análisis técnico y jurídico de los argumentos esgrimidos en el descargo y de la prueba documental acompañada.

Supervisar y coordinar, la apertura a prueba en el procedimiento, disponiendo el impulso de medidas para mejor proveer o la ampliación de los plazos en el diligenciamiento de la prueba

Supervisar la corrección de los actos notificados en sus aspectos jurídicos.

Supervisar los plazos de vistas.

DIVISIONES DETERMINACIONES DE OFICIO Y SUMARIOS CONEXOS “IV” Y “V” FUNCIONES COMUNES

Intervenir en el análisis del trámite seguido por la inspección, en el marco de los principios del derecho tributario y del derecho administrativo.

Intervenir en el análisis del aspecto técnico jurídico de las actuaciones llevadas a cabo por la Subdirección General de Fiscalización, a fin de concluir si corresponde o no la iniciación del procedimiento de determinación de oficio y la instrucción del sumario conexo.

Confeccionar informes a distintos sectores de la Dirección General para completar o aclarar la información que resulta de la actuación.

Confeccionar los proyectos de resolución iniciando el procedimiento de determinación de oficio y la instrucción de sumario conexo, de conclusión de la determinación de oficio y de la aplicación o exoneración de sanciones.

Efectuar el análisis técnico y jurídico de los argumentos esgrimidos en el descargo y de la prueba documental acompañada.

Coordinar la apertura a prueba en el procedimiento, disponiendo el impulso de medidas para mejor proveer o la ampliación de los plazos para el diligenciamiento de la prueba.

Controlar la corrección de los actos notificados en su aspecto jurídico.

IF-2018-35436719- -AGIP

Controlar los plazos de vistas.

DEPARTAMENTO DETERMINACIONES DE OFICIO Y SUMARIOS CONEXOS “C” FUNCIONES

Supervisar y coordinar el análisis del trámite seguido por la inspección, en el marco de los principios del derecho tributario y del derecho administrativo.

Supervisar y coordinar el análisis técnico jurídico de las actuaciones llevadas a cabo por la Subdirección General de Fiscalización, a fin de concluir si corresponde o no la iniciación del procedimiento de determinación de oficio y la instrucción del sumario conexo.

Supervisar y coordinar la producción de informes a distintos sectores de la Dirección.

Supervisar y coordinar el procedimiento de determinación de oficio y sumario conexo por infracciones a los deberes fiscales de orden material.

Supervisar y coordinar el análisis técnico y jurídico de los argumentos esgrimidos en el descargo y de la prueba documental acompañada.

Supervisar y coordinar, la apertura a prueba en el procedimiento, disponiendo el impulso de medidas para mejor proveer o la ampliación de los plazos en el diligenciamiento de la prueba

Supervisar la corrección de los actos notificatorios en sus aspectos jurídicos.

Supervisar los plazos de vistas.

DIVISIONES DETERMINACIONES DE OFICIO Y SUMARIOS CONEXOS “III” Y “VI” FUNCIONES COMUNES

Intervenir en el análisis del trámite seguido por la inspección, en el marco de los principios del derecho tributario y del derecho administrativo.

Intervenir en el análisis del aspecto técnico jurídico de las actuaciones llevadas a cabo por la Subdirección General de Fiscalización, a fin de concluir si corresponde o no la iniciación del procedimiento de determinación de oficio y la instrucción del sumario conexo.

Confeccionar informes a distintos sectores de la Dirección General para completar o aclarar la información que resulta de la actuación.

Confeccionar los proyectos de resolución iniciando el procedimiento de determinación de oficio y la instrucción de sumario conexo, de conclusión de la determinación de oficio y de la aplicación o exoneración de sanciones.

Efectuar el análisis técnico y jurídico de los argumentos esgrimidos en el descargo y de la prueba documental acompañada.

Coordinar la apertura a prueba en el procedimiento, disponiendo el impulso de medidas para mejor proveer o la ampliación de los plazos para el diligenciamiento de la prueba.

Controlar la corrección de los actos notificatorios en su aspecto jurídico.

Controlar los plazos de vistas.

DIRECCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA, JURÍDICA Y CONTABLE FUNCIONES

Dirigir la evaluación y elaboración de los proyectos que resuelven los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones que determinan de oficio el Impuesto sobre los Ingresos Brutos o el Impuesto de Sellos y concluyen la instrucción de los sumarios conexos.

Dirigir la elaboración de las resoluciones que resuelven los reclamos de repetición y compensación del Impuesto sobre los Ingresos Brutos y del Impuesto de Sellos.

Dirigir la evaluación y elaboración de los proyectos que resuelven los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones vinculadas con los reclamos de

IF-2018-35436719- -AGIP

repetición y compensación del Impuesto sobre los Ingresos Brutos y del Impuesto de Sellos.

Disponer el impulso de medidas para mejor proveer o la ampliación de los plazos en el diligenciamiento de la prueba

Controlar la corrección de los actos notificados en sus aspectos jurídicos.

Controlar los plazos de vistas.

DIVISIÓN INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y CERTIFICACIONES

FUNCIONES

Recibir y controlar los aspectos formales y materiales de todas las actuaciones que ingresen o egresen de la Dirección y del Departamento Recursos por Determinaciones de Oficio y Compensaciones para su tratamiento, analizar la trata y el contenido de las mismas procediendo a la clasificación, distribución y registración en los sistemas informáticos.

Desarrollar procedimientos para organizar la información relativa a los proyectos de Resolución suscriptos por el Director, permitiendo su identificación y acceso.

Elaborar informes de gestión y cuadros estadísticos de la Dirección.

Coordinar la comunicación con los restantes sectores de la Dirección General.

Coordinar la atención y orientación del público.

Controlar y coordinar las formalidades de las certificaciones emanadas de la Dirección y efectuarlas.

DIVISIÓN COORDINACIÓN DE NOTIFICACIONES Y RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

Confeccionar las cédulas de notificación y los documentos que las acompañan y las que requieren la publicación de edictos, dentro del ámbito de competencia de la Dirección.

Efectuar la corrección formal de las diligencias de notificación que le son propias.

Administrar el archivo sistemático de toda la documentación vinculada con las notificaciones.

Confeccionar los documentos necesarios para la comunicación a las restantes jurisdicciones de las resoluciones por las que se concluye el procedimiento de determinación de oficio, en cumplimiento del Protocolo Adicional del Convenio Multilateral.

Confeccionar los documentos por los que se comunican condonaciones provisorias de multas materiales.

Controlar los plazos de vistas y notificaciones.

Administrar el ingreso de novedades relacionadas con la asistencia del personal de la Dirección y ejercer los controles pertinentes.

Controlar y administrar los recursos materiales y de equipamiento de la Dirección.

DEPARTAMENTO RECURSOS POR DETERMINACIONES DE OFICIO Y COMPENSACIONES

FUNCIONES

Analizar y elevar para su resolución los reclamos de repetición y compensación del Impuesto sobre los Ingresos Brutos y del Impuesto de Sellos.

Analizar y elevar para su resolución los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones que determinan de oficio el Impuesto sobre los Ingresos Brutos o el Impuesto de Sellos y concluyen la instrucción de los sumarios conexos.

Analizar y elevar para su resolución los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones vinculadas con los reclamos de repetición y compensación del Impuesto sobre los Ingresos Brutos y del Impuesto de Sellos.

DIVISIONES RECURSOS DETERMINACIONES DE OFICIO Y SUMARIOS CONEXOS “I” Y “II” FUNCIONES COMUNES

Tramitar los recursos administrativos reglados o innominados interpuestos por los contribuyentes, en el ámbito de su competencia.

Elaborar los proyectos de resolución decidiendo los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos que resuelvan el trámite de exenciones del Impuesto Sobre los Ingresos Brutos y del Impuesto de Sellos.

Elaborar los proyectos de resolución decidiendo los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos que determinan de oficio la materia imponible y las obligaciones fiscales de los contribuyentes, con excepción de aquellos vinculados con la valuación de los inmuebles.

DIVISIONES REPETICIONES Y COMPENSACIONES “I” Y “II” FUNCIONES COMUNES

Efectuar el análisis técnico de las actuaciones verificando el cumplimiento de los requisitos formales y materiales del procedimiento y del reclamo de repetición y compensación.

Verificar el trámite seguido en el ámbito de las Subdirecciones Generales de Evaluación y Control Especial Tributario, de Agentes de Recaudación y Control Fiscal, de Sistematización de la Recaudación y de Servicios y Atención al Contribuyente, o las que en el futuro las reemplacen, según corresponda.

Elaborar el proyecto de resolución haciendo lugar o rechazando el reclamo de repetición o de compensación respecto del Impuesto sobre los Ingresos Brutos y del Impuesto de Sellos.

Elaborar el proyecto de resolución decidiendo los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones vinculadas con los reclamos de repetición y compensación del Impuesto sobre los Ingresos Brutos y del Impuesto de Sellos.

DEPARTAMENTO GESTIÓN CONTABLE FUNCIONES

Supervisar la emisión de instrumentos hábiles respecto de toda deuda líquida y exigible resultante de todo procedimiento tributario.

Verificar las liquidaciones en las determinaciones de oficio y calcular los importes de las multas que le correspondan en cada caso, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Rentas.

Controlar la emisión de los títulos ejecutivos respecto de las multas impuestas por la Autoridad de Aplicación que establece la Ley N° 2264 y sus modificatorias y normas complementarias.

Supervisar la elaboración de las planillas de compensación de los saldos a favor del contribuyente o del Fisco y determinar, en caso de corresponder, los intereses pertinentes.

Brindar asesoramiento contable a las restantes áreas de la Dirección, de acuerdo con los requerimientos respectivos.

DIVISIÓN TÉCNICO CONTABLE FUNCIONES

Efectuar las liquidaciones en las determinaciones de oficio estableciendo el quantum de las obligaciones tributarias conforme a los procedimientos y la legislación vigente, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Rentas.

Cotejar diferencias en caso de pagos o de acogimientos a planes de facilidades de pago posteriores al inicio de la verificación impositiva.

Cuantificar los importes de las multas y recargos que correspondan en cada caso como así también de intereses por pagos efectuados fuera de término.

Establecer mediante planillas de compensación los saldos a favor del contribuyente o del Fisco y determinar, en caso de corresponder, los intereses pertinentes.

Mantener actualizada la referencia normativa que conforma las constancias de deuda.

Confeccionar los títulos ejecutivos por las multas impuestas por la Autoridad de Aplicación que establece la Ley N° 2264 y sus modificatorias y normas complementarias.

DIVISIÓN INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y CERTIFICACIONES

FUNCIONES

Registrar el ingreso y egreso de las actuaciones al Departamento, controlando los aspectos formales y materiales de las actuaciones recibidas y/o remitidas a las distintas áreas de la Dirección General de Rentas.

Archivar documentación de soporte de los informes recibidos y producidos y de las constancias de deuda emitidas.

Certificar los pedidos de informe y toda aquella documentación emitida por el Departamento Gestión Contable.

Recabar informes de gestión y elaborar cuadros estadísticos del Departamento.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2018-35436719- -AGIP

Buenos Aires, Viernes 28 de Diciembre de 2018

Referencia: Anexo II.G EE-2018-35398078-MGEYA-DGR

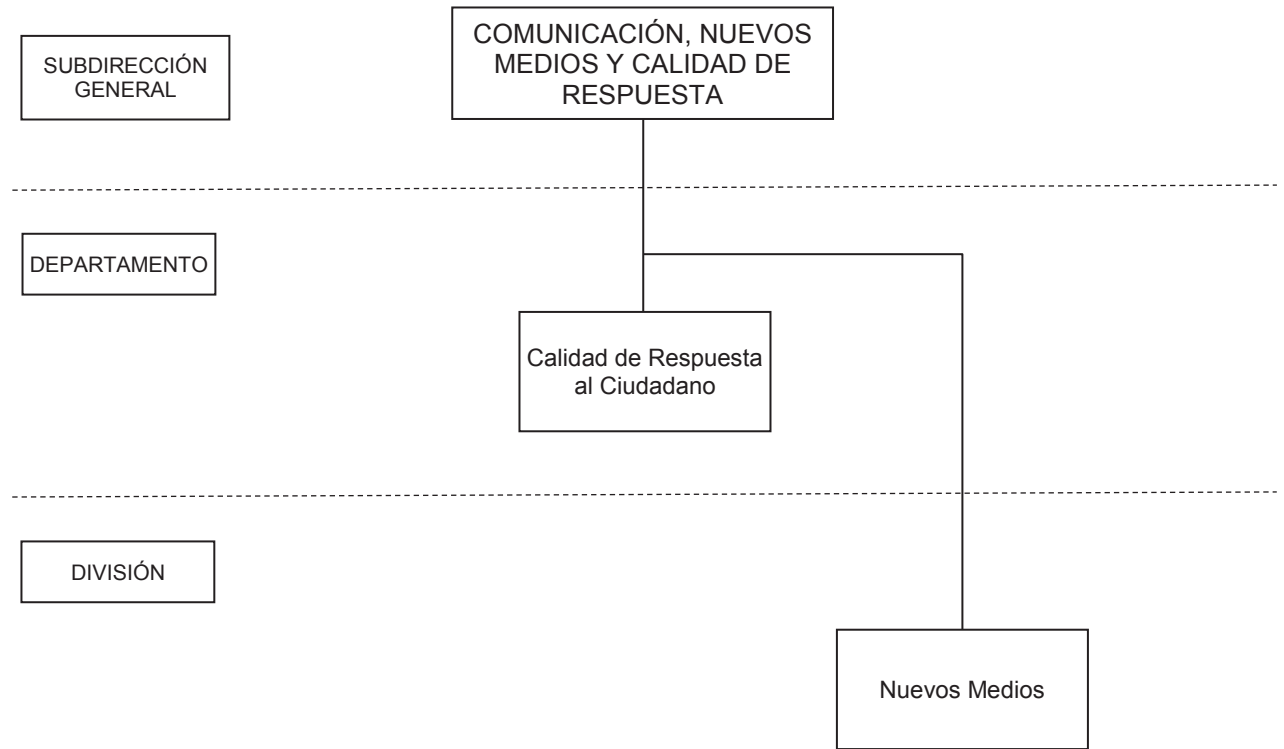
El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 pagina/s.

Digitally signed by Andres Gustavo Ballotta
Date: 2018.12.28 17:03:30 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ANDRES GUSTAVO BALLOTTA
Administrador Gubernamental de Ingresos Publicos
ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PUBLICOS
(MEFGC)
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.12.28 17:03:31 -03'00'

ANEXO II.H



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN, NUEVOS MEDIOS Y CALIDAD DE RESPUESTA

FUNCIONES

Definir la estrategia y planificar las comunicaciones integrales de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Diseñar y proponer las políticas de información y comunicación de la gestión y servicios a la comunidad, contemplando aspectos legales, sociales y comerciales.

Promover el mapeo y la estandarización de procesos y un sistema de indicadores.

Definir roles y responsabilidades.

Incorporar nuevos canales y medios digitales que potencien las acciones de gobierno electrónico.

Asistir a la Administración Gubernamental en materia de nuevas tecnologías de información y comunicaciones.

Contribuir a la autogestión on line de consultas, trámites y requerimientos, para que la intervención de los agentes en los procesos genere agregado de valor y mejore la eficiencia de la recaudación.

Alinear los mensajes e interacciones entre el organismo y la sociedad.

Coordinar la interfaz con "Atención al Ciudadano" fortaleciendo el vínculo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con los ciudadanos.

Implementar un plan sistemático de medición de opinión sobre la reputación del organismo y promover la mejora continua en la calidad.

Impulsar proyectos de modernización y de calidad de gestión.

Desarrollar acciones de aprendizaje y compartir conocimientos con otras administraciones del país y del exterior.

DIVISIÓN NUEVOS MEDIOS

FUNCIONES

Administrar la página web y los canales virtuales de comunicación.

Investigar las mejores prácticas y proponer soluciones innovadoras en nuevos medios sociales y canales emergentes del escenario actual.

Implementar las directivas de la Subdirección General respecto del rediseño de la Web y otras funcionalidades y canales digitales/inteligentes.

Realizar el seguimiento de las métricas y producir reportes sobre la página web y otros canales digitales.

Revisar sistemáticamente las funcionalidades e información de la página web y otros canales, para garantizar su consistencia y actualización. Proponer cambios y mejoras.

Interactuar con otras áreas para identificar y proponer campañas digitales de comunicación alineadas a los objetivos de recaudación de cada sector.

Anticipar tendencias en el mundo digital respecto de la vinculación con el ciudadano, especialmente las nuevas formas transaccionales y de pago.

Identificar los criterios de segmentación para generar comunicaciones y servicios cada vez más a medida.

DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE RESPUESTA AL CIUDADANO

FUNCIONES

Implementar un circuito de calidad de respuesta que permita la satisfacción de los ciudadanos que interactúan con la organización por los distintos canales de comunicación, al contribuir a resolver en forma ágil sus consultas, requerimientos y trámites.

Estandarizar el proceso de comunicación y respuesta utilizando la tecnología para dar un servicio que agrega valor en un marco moderno, ágil y eficiente.

IF-2018-35436791- -AGIP

Promover la posibilidad de que el ciudadano autogestione su vínculo de servicios con la AGIP a través de su página web y otros canales digitales.

Identificar, a través de los mismos, las demandas y expectativas de los contribuyentes, para retroalimentar la información al canal de autogestión.

Proponer la modificación de procedimientos o normas surgidas de los requerimientos planteados por los ciudadanos que generen inconvenientes injustificados para el cumplimiento de las obligaciones tributarias. Colaborar en la mejora de los mismos con las áreas técnicas.

Coordinar la comunicación en aquellos casos derivados de Jefatura de Gobierno, Ministerios y otras dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Legislatura.

Generar reportes sobre la calidad y satisfacción de los contribuyentes en su comunicación con Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2018-35436791- -AGIP

Buenos Aires, Viernes 28 de Diciembre de 2018

Referencia: Anexo II.H EE-2018-35398078-MGEYA-DGR

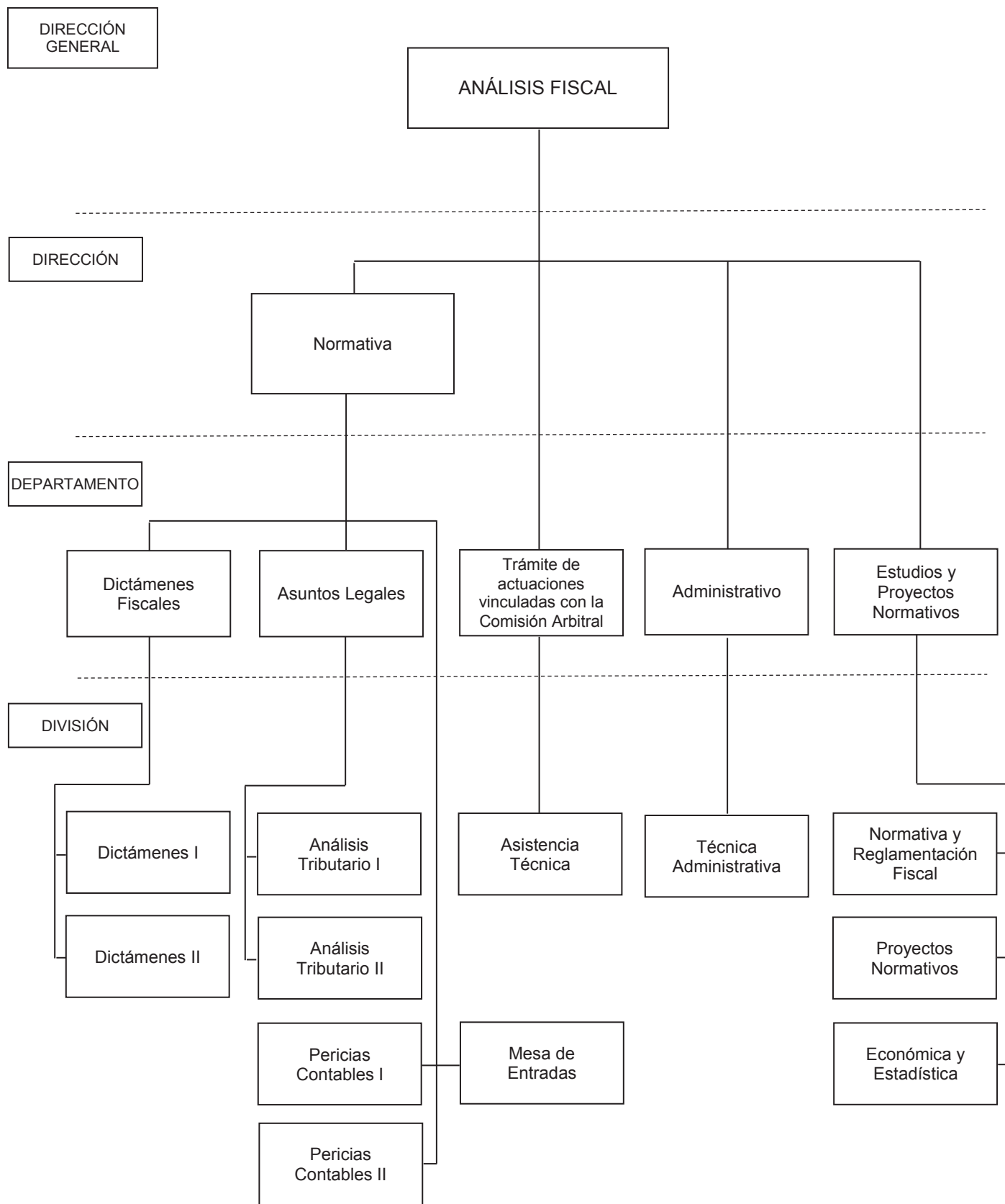
El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.

Digitally signed by Andres Gustavo Ballotta
Date: 2018.12.28 17:04:03 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ANDRES GUSTAVO BALLOTTA
Administrador Gubernamental de Ingresos Publicos
ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PUBLICOS
(MEFGC)
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.12.28 17:04:05 -03'00'

ANEXO III



DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS FISCAL FUNCIONES

Entender en la realización de estudios, investigaciones e interpretaciones sobre el sistema tributario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar sobre la relación y el impacto del sistema tributario local respecto de la normativa regional nacional y realizar la comparación con otras jurisdicciones.

Generar los proyectos de normas tributarias que sean menester.

Proponer, en su caso, la normativa interpretativa de alcance general, a fin de minimizar el nivel de conflictividad de las citadas normas y asegurar la fluidez del contrato fiscal en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en el trámite de las solicitudes de condonaciones por parte de los contribuyentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en los recursos jerárquicos interpuestos en materia tributaria.

Emitir informes técnico-jurídicos en las consultas en materia tributaria, por parte de las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los contribuyentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la tramitación de las solicitudes de planes de facilidades de pago en materia tributaria, elaborando los proyectos de actos administrativos que los otorgan.

Intervenir en la planificación de la acción tributaria, conforme a las políticas fijadas por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Entender en todas las actuaciones o cuestiones relacionadas con la intervención de los Representantes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires ante la Comisión Arbitral del Convenio Multilateral del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Entender en todas las actuaciones o asuntos vinculados con un “caso concreto” de acuerdo con los términos del artículo 24, inciso b) y con el Recurso de Apelación ante la Comisión Plenaria, según el artículo 25 del Convenio Multilateral, respectivamente.

Evaluar las pericias contables efectuadas dentro del marco de una determinación de oficio y/o sumarial y aquellas requeridas por el Ministerio Público Fiscal, del Poder Judicial y/o del organismo público interviniente.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FUNCIONES

Asistir al Director General en las cuestiones relacionadas con el área.

Entender en el proceso de formulación y elaboración del presupuesto anual para la Dirección General.

Entender en la recepción, clasificación, control y distribución de las actuaciones que se tramitan en la Dirección General.

Controlar las registraciones contables, liquidaciones, rendiciones y pagos relacionados con la gestión operativa de la Dirección General.

Verificar los ingresos y egresos de los fondos otorgados y rendir cuenta de los mismos.

Supervisar y controlar la confección del inventario patrimonial y la actualización del mismo.

Supervisar y coordinar las tareas de registro, administración y control de personal de la Dirección General.

Entender en el diligenciamiento de la documentación administrativa relacionada con las adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección General.

Administrar el Sistema de Gestión y Administración Financiera (SIGAF).

Coordinar y controlar las tareas de apoyo administrativo en lo concerniente a las acciones encomendadas a las Direcciones y sus demás departamentos dependientes de la Dirección General.

Coordinar y gestionar las compras y contrataciones de acuerdo a las necesidades de la Dirección General.

Coordinar y controlar la provisión de insumos a la Dirección y los Departamentos de la Dirección General.

Protocolizar y llevar registro de las Resoluciones y Disposiciones que emite la Dirección General.

Coordinar y confeccionar las publicaciones en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires de los actos administrativos suscriptos por el Director General de Análisis Fiscal en los que se ordene la publicación y todas las publicaciones que emanen de las distintas áreas de la mencionada Dirección General.

Supervisar las actividades de registro, administración y control de personal de la Dirección General.

DIVISIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA FUNCIONES

Preparar la información necesaria para realizar la formulación y elaboración del presupuesto anual para la Dirección General.

Confeccionar la documentación contable, rendiciones y realizar pagos relacionados con la gestión operativa de la Dirección General.

Controlar la contabilidad de la Dirección General, los ingresos y egresos de los fondos otorgados a la Dirección General y preparar la documentación respaldatoria necesaria para la rendición de valores.

Confeccionar el inventario patrimonial, manteniéndolo actualizado y supervisar el resguardo de los bienes.

Efectuar la adquisición de bienes y servicios de la Dirección General.

Gestionar la provisión de insumos a las direcciones y departamentos de la Dirección General.

DEPARTAMENTO TRÁMITE DE ACTUACIONES VINCULADAS CON LA COMISIÓN ARBITRAL FUNCIONES

Tramitar las actuaciones o asuntos vinculados con un "caso concreto" de acuerdo con los términos del artículo 24, inciso b) del Convenio Multilateral.

Tramitar las actuaciones o asuntos vinculados con el Recurso de Apelación ante la Comisión Plenaria, de acuerdo con los términos del artículo 25 del Convenio Multilateral.

Divulgar las Resoluciones a las que arribe la Comisión Arbitral como consecuencia de las cuestiones sometidas a su consideración, originadas con motivo de la aplicación del Convenio en los casos concretos, entre las distintas dependencias del Organismo.

Divulgar las normas generales interpretativas de las cláusulas del Convenio Multilateral de aplicación obligatoria para esta Jurisdicción, manteniendo un archivo de las mismas ordenado por tema.

Supervisar la Elaboración de informes relativos a los efectos económicos y financieros que inciden en el sistema tributario local y su interrelación con las normas emitidas por los Organismos de aplicación del Convenio Multilateral.

Supervisar la elaboración de estudios y propuestas normativas interpretativas de alcance general en el marco del Convenio Multilateral.

DIVISIÓN ASISTENCIA TÉCNICA FUNCIONES

Participar en la tramitación de las actuaciones o asuntos vinculados con “casos concretos” de acuerdo con lo establecido en el artículo 24, inciso b) del Convenio Multilateral.

Intervenir en la elaboración de la contestación de agravios en el marco de los recursos de apelación que se interpongan ante la Comisión Plenaria, de conformidad con lo determinado en el artículo 25 del Convenio Multilateral.

Asesorar a las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en cuestiones de naturaleza tributaria relacionadas con el Convenio Multilateral.

Participar en la difusión de legislación, doctrina y jurisprudencia tributaria de los Organismos de aplicación del Convenio Multilateral.

Elaborar estudios relativos al impacto del sistema tributario local y a la proyección de la recaudación tributaria en el marco del Convenio Multilateral, efectuando comparaciones con otras Jurisdicciones adherentes al mismo.

Elaborar informes relativos a los efectos económicos y financieros que inciden en el sistema tributario local y su interrelación con las normas emitidas por los Organismos de aplicación del Convenio Multilateral, en respuesta a requerimientos efectuados por áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otros organismos públicos.

Elaborar estudios y proponer normativa interpretativa de alcance general en el marco del Convenio Multilateral.

DEPARTAMENTO ESTUDIOS Y PROYECTOS NORMATIVOS FUNCIONES

Elaborar los proyectos de Ley respecto de las modificaciones al Código Fiscal y Ley Tarifaria.

Supervisar la elaboración del texto ordenado del Código Fiscal.

Elaborar los proyectos de Resolución modificatorios de la estructura de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus áreas dependientes.

Elaborar los anteproyectos de Leyes y Decretos, de carácter general en materia tributaria, que se sometan a consideración de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Supervisar la elaboración de los proyectos de Resoluciones, Resoluciones Conjuntas, Disposiciones y cualquier otra norma o acto administrativo, de carácter general en materia tributaria, que afecte el ámbito de competencia en materia tributaria de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y/o de sus Direcciones Generales dependientes.

Supervisar los análisis de los proyectos normativos, de carácter general en materia tributaria, emanados de otras áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, en forma previa a su suscripción por parte del Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos o los Directores Generales de Rentas o de Análisis Fiscal.

Analizar la unificación de normas relativas a la misma materia, estableciendo el plexo normativo a reemplazar y/o derogar.

Controlar la normativa emanada de la Comisión Arbitral con el objeto de informar la necesidad de mantener en concordancia la normativa local.

Controlar los informes relativos a la normativa tributaria vigente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las Provincias y la Nación, a los efectos de detectar la necesidad de cambios en la misma.

Supervisar la elaboración de informes relativos a los gravámenes impositivos vigentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y estudios económicos comparativos respecto de los gravámenes impositivos en el resto de las jurisdicciones.

Supervisar el análisis de las distintas alícuotas de los impuestos, tasas, contribuciones, contribuciones especiales, servicios y servicios especiales para su determinación e incorporación en el proyecto de Ley Tarifaria Anual.

DIVISIÓN NORMATIVA Y REGLAMENTACIÓN FISCAL FUNCIONES

Intervenir en la elaboración de los proyectos de modificación al Código Fiscal y Ley Tarifaria, normas reglamentarias e interpretativas de alcance general.

Elaborar el texto ordenado del Código Fiscal.

Elaborar informes relativos a la normativa tributaria vigente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las Provincias y la Nación, a los efectos de detectar la necesidad de cambios en la misma.

Relevar la normativa emanada de la Comisión Arbitral con el objeto de informar la necesidad de mantener en concordancia la normativa local.

Proponer la unificación de normas relativas a la misma materia, estableciendo el plexo normativo a reemplazar y/o derogar.

DIVISIÓN PROYECTOS NORMATIVOS FUNCIONES

Intervenir en la elaboración de los anteproyectos de Leyes y Decretos, de carácter general en materia tributaria, que se sometan a consideración de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Elaborar los proyectos de Resoluciones, Resoluciones Conjuntas, Disposiciones y cualquier otra norma o acto administrativo, de carácter general en materia tributaria, que afecte el ámbito de competencia en materia tributaria de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y/o de sus Direcciones Generales dependientes.

Analizar los proyectos normativos, de carácter general y tributario, emanados de otras áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, en forma previa a su suscripción por parte del Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos o los Directores Generales de Rentas o Análisis Fiscal.

DIVISIÓN ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA FUNCIONES

Elaborar informes y estudios relativos a los gravámenes impositivos vigentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar estudios económicos comparativos respecto de los gravámenes impositivos en el resto de las jurisdicciones.

Elaborar estudios relativos a las proyecciones económicas y determinar las posibles o probables repercusiones sobre los ingresos fiscales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar las distintas alícuotas de los impuestos, tasas, contribuciones, contribuciones especiales, servicios y servicios especiales para su determinación e incorporación en el proyecto de Ley Tarifaria Anual.

Desagregar y realizar aperturas de actividades económicas en el Nomenclador de Actividades Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCIÓN NORMATIVA FUNCIONES

Asesorar al Director General y emitir opinión jurídica en todas las cuestiones legales del área.

Supervisar la elaboración de los proyectos de modificaciones al Código Fiscal y Ley Tarifaria anual y demás normas tributarias.

Coordinar la elaboración del texto ordenado del Código Fiscal, normas reglamentarias e interpretativas de alcance general.

Entender en los pedidos originados por la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires relacionados con la materia impositiva y fiscal.

Supervisar la emisión de los informes técnicos respecto de los planteos efectuados por los contribuyentes, relativos a la prescripción de obligaciones tributarias en instancia administrativa.

Intervenir en el trámite de las solicitudes de condonaciones por parte de los contribuyentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en los recursos jerárquicos interpuestos en materia tributaria.

Intervenir en las actuaciones remitidas por los distintos organismos a consideración de la Dirección General.

Entender en la elaboración de informes técnico-jurídicos sobre consultas en materia de interpretación de normas tributarias a solicitud de contribuyentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la tramitación de planes especiales de pago en materia tributaria, tanto en su análisis técnico de factibilidad como en la elaboración del proyecto del acto administrativo que lo otorga.

Dirigir la elaboración y supervisión de los proyectos normativos, de carácter general en materia tributaria, para la suscripción por parte del Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos o los Directores Generales de Rentas o Análisis Fiscal.

Analizar las distintas alícuotas de los impuestos, tasas, contribuciones, contribuciones especiales, servicios y servicios especiales para su determinación e incorporación en el proyecto de Ley Tarifaria Anual.

Desagregar y realizar aperturas de actividades económicas en el Nomenclador de Actividades Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS FUNCIONES

Asistir al Director en la tramitación de las actuaciones de su competencia.

Realizar el análisis de las actuaciones administrativas y ejecutar los procedimientos administrativos y tributarios correspondientes, elaborando los informes y ordenando la documentación requerida.

Efectuar el control formal de los proyectos de actos administrativos (Resoluciones, Disposiciones, etc.) elevados a consideración del Director, realizando las correcciones respectivas.

Recibir y controlar todas las actuaciones que ingresen o egresen de la Dirección para su tratamiento, analizar la trata y el contenido de las mismas procediendo a la clasificación, distribución y registración en los sistemas informáticos.

Desarrollar procedimientos para organizar la información relativa a los proyectos de Resolución suscriptos por el Director, permitiendo su identificación y acceso.

Elaborar estadísticas respecto de los procesos administrativos y tributarios desarrollados.

DIVISIONES PERICIAS CONTABLES “I” y “II” FUNCIONES COMUNES

Ejecutar las pericias contables dentro del marco de una determinación de oficio a los efectos de revisar los libros, contabilidades, documentos y toda otra forma de contabilización y producción de información que pueda servir para la comprobación material de actividades económicas.

Ejecutar las pericias contables a requerimiento del Ministerio Público Fiscal, del Poder Judicial y/o del organismo público que requiera información, medidas o el accionar del organismo recaudador, en virtud de los ilícitos de la Ley N° 24.769 y sus modificatorias, respetando el secreto fiscal que impera en la materia.

Ejecutar las compensaciones originadas en la aplicación del artículo 74 del Código Fiscal (t.o. 2018) en las pericias contables, dentro del marco del procedimiento de determinación de oficio.

Intervenir en la realización de liquidaciones de obligaciones tributarias cuando el resultado de las pericias contables realizadas así lo requiera o bien reliquidaciones en el marco de las competencias de la Dirección General.

Efectuar las reliquidaciones de los anexos de las determinaciones de oficio y/o el recálculo de los importes de las multas en el ámbito de competencia de la Dirección General.

Intervenir en los allanamientos dispuestos por el juez competente en aquellos casos donde se hubiera iniciado el procedimiento de determinación de oficio, al requerir la participación de agentes de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos como auxiliares de la justicia en el área contable.

DEPARTAMENTO DICTÁMENES FISCALES FUNCIONES

Emitir informes técnico-jurídicos sobre consultas en materia de interpretación de normas tributarias, a solicitud de contribuyentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Emitir los informes técnicos que resuelvan los planteos efectuados por los contribuyentes relativos a la prescripción de obligaciones tributarias en instancia administrativa.

Realizar análisis técnicos vinculados con la prescripción de obligaciones tributarias a requerimiento de las áreas dependientes de la Dirección General de Rentas.

Supervisar la elaboración de los proyectos normativos relativos a la procedencia de las condonaciones solicitadas por los contribuyentes de acuerdo a la normativa en la materia

DIVISIÓN DICTÁMENES “I” y “II” FUNCIONES COMUNES

Elaborar los dictámenes técnicos requeridos por la Dirección General, las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y los contribuyentes, instando la uniformidad de criterios en la aplicación de las normas legales.

Estudiar y recopilar la jurisprudencia judicial y administrativa en materia tributaria a efectos de proponer cursos de acción a seguir por la Dirección General y administrar la base de datos conteniendo la información.

Elaborar los informes técnicos que resuelvan los planteos efectuados por los contribuyentes relativos a la prescripción de obligaciones tributarias en instancia administrativa.

Intervenir en la realización de análisis técnicos vinculados con la prescripción de obligaciones tributarias a requerimiento de las áreas dependientes de la Dirección General de Rentas.

Elaborar los proyectos normativos relativos a la procedencia de las condonaciones solicitadas por los contribuyentes de acuerdo a la normativa en la materia

DEPARTAMENTO ASUNTOS LEGALES FUNCIONES

Entender en el trámite de los recursos jerárquicos que en materia tributaria interpongan los contribuyentes, elaborando el informe del artículo 13 de la Ley N° 1218, dejando asentada la opinión del área respectiva acerca de la cuestión sometida a dictamen.

Entender en el trámite de pedidos y requerimientos que en materia tributaria realice la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el cumplimiento del plazo fijado por el artículo 7 del Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad de Buenos Aires para proceder a la transferencia para el cobro por vía judicial de las multas confirmadas por el Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos.

Supervisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos de alcance particular correspondientes a la resolución de recursos jerárquicos en materia fiscal, de recursos de reconsideración contra los valores referenciales que se establezcan y de solicitudes de condonación de deudas formuladas por contribuyentes en relación a los Impuestos, Tasas y Contribuciones establecidas en el Código Fiscal.

Evaluar la procedencia de las condonaciones solicitadas por los contribuyentes de acuerdo a la normativa en la materia.

Entender en el trámite de pedidos y requerimientos que en materia tributaria realice la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en los requerimientos solicitados por la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en los oficios judiciales y los distintos requerimientos solicitados por la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIVISIÓN ANÁLISIS TRIBUTARIO “I” y “II” FUNCIONES COMUNES

Intervenir en la tramitación de los Recursos Jerárquicos presentados por los contribuyentes en materia tributaria, elaborando los informes técnico-jurídicos exigidos por el artículo 13 de la Ley N° 1218.

Elaborar los proyectos de actos administrativos de alcance particular correspondientes a la resolución de recursos jerárquicos en materia fiscal, de recursos de reconsideración contra los valores referenciales que se establezcan y de solicitudes de condonación de deudas formuladas por contribuyentes en relación a los Impuestos, Tasas y Contribuciones establecidas en el Código Fiscal.

Controlar el cumplimiento del plazo fijado por el artículo 7 del Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad de Buenos Aires para proceder a la transferencia para el cobro por vía judicial de las multas confirmadas por el Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos.

Elaborar los informes relativos a la procedencia de las condonaciones solicitadas por los contribuyentes de acuerdo a la normativa en la materia.

Realizar la contestación de Oficios Judiciales relacionados con la competencia del área y de las actuaciones en trámite por ante la misma, así como de toda solicitud formulada al respecto por la Procuración General.

Tomar intervención en las actuaciones relacionadas con los distintos requerimientos efectuados por la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

IF-2018-35436881- -AGIP



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2018-35436881- -AGIP

Buenos Aires, Viernes 28 de Diciembre de 2018

Referencia: Anexo III - EE-2018-35398078-MGEYA-DGR

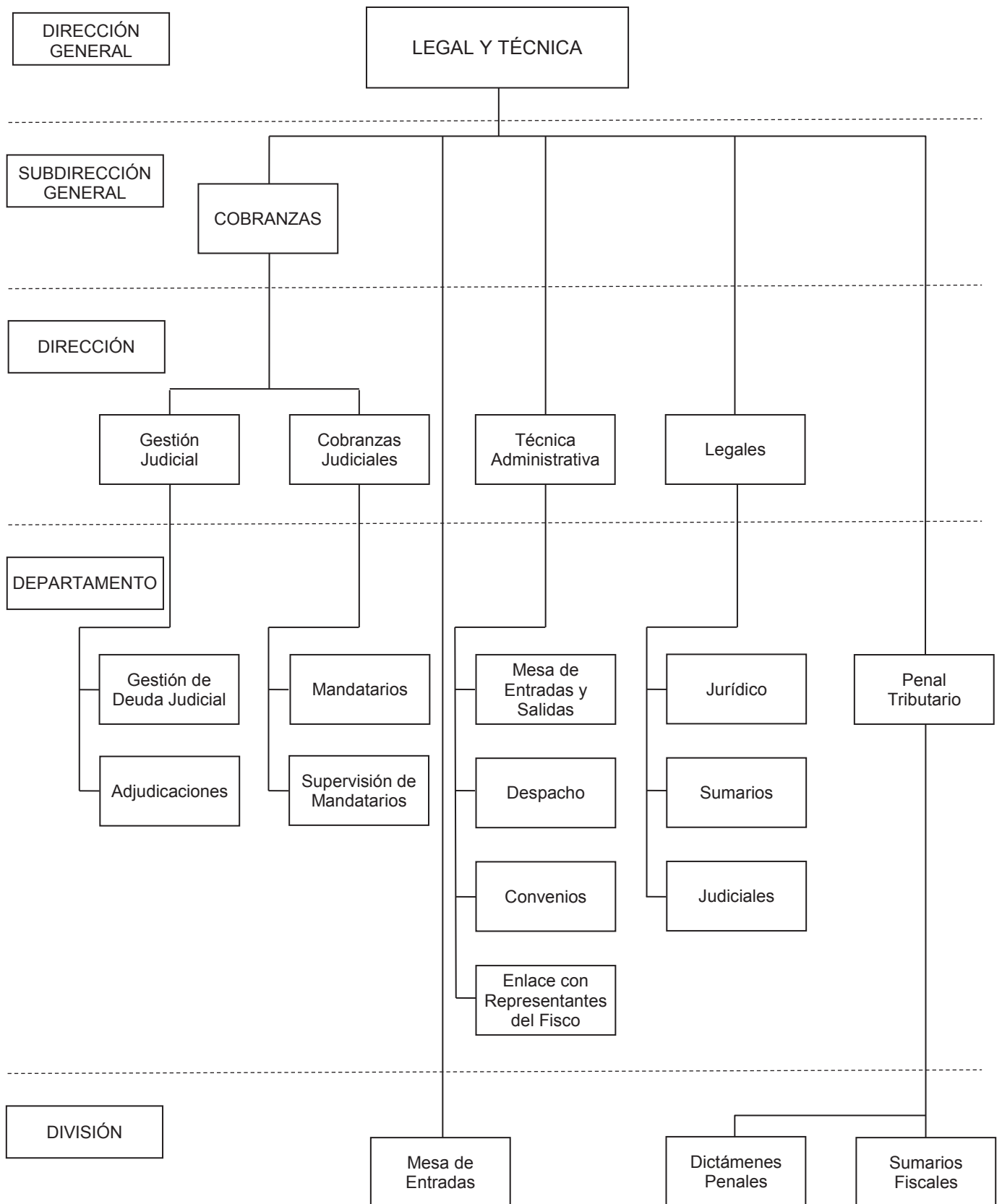
El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.

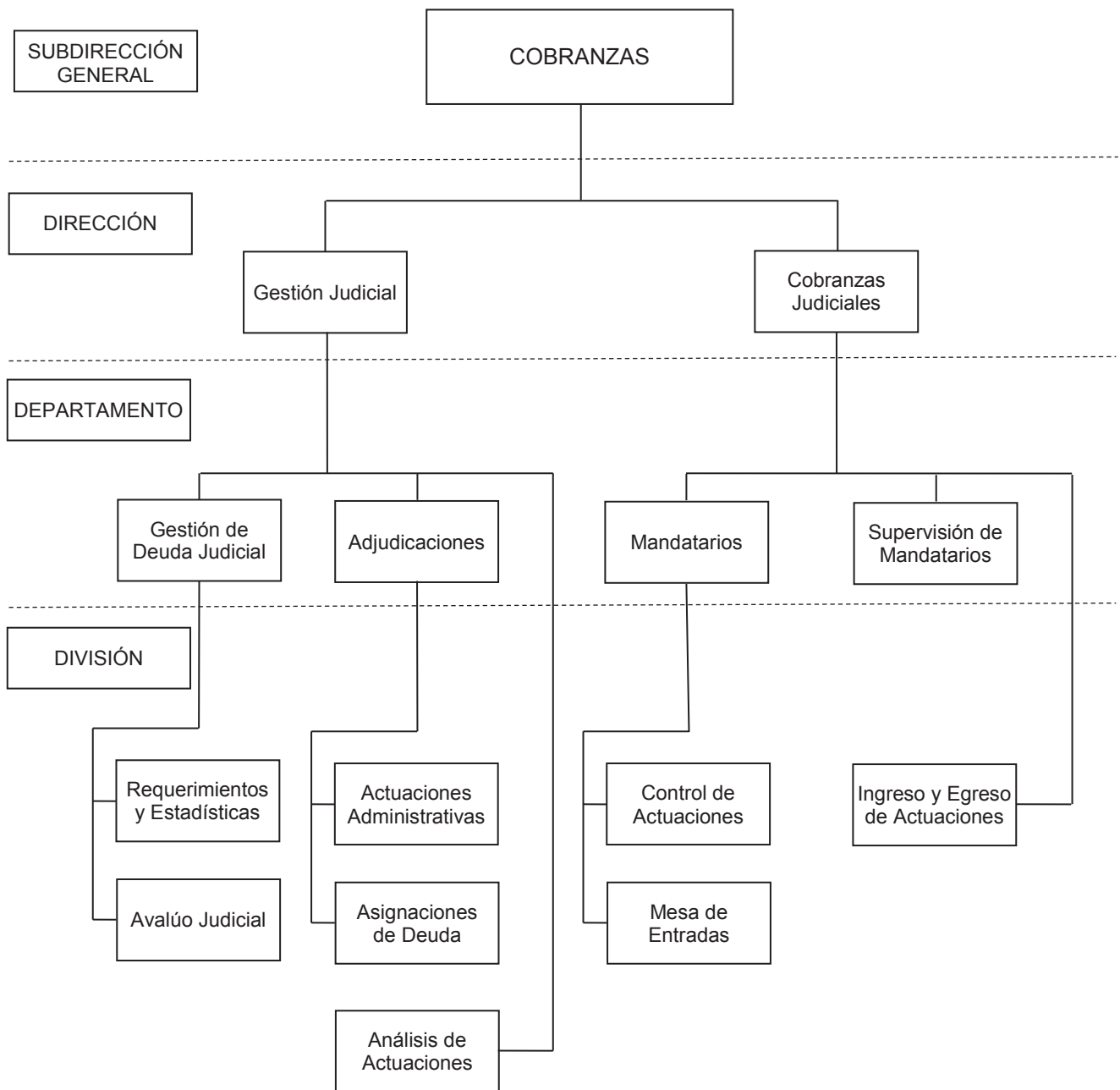
Digitally signed by Andres Gustavo Ballotta
Date: 2018.12.28 17:04:46 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

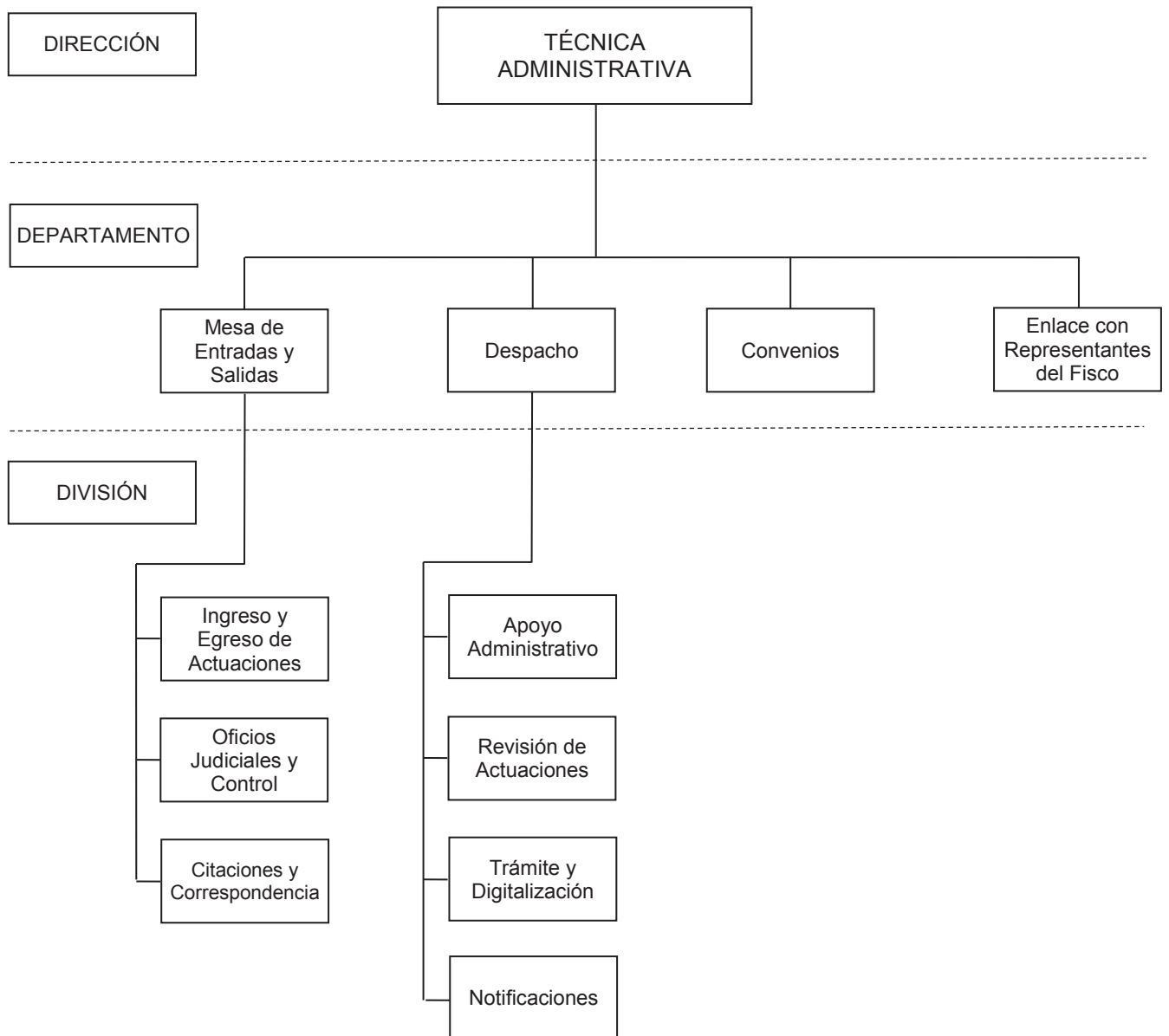
ANDRES GUSTAVO BALLOTTA
Administrador Gubernamental de Ingresos Publicos
ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PUBLICOS
(MEFGC)
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

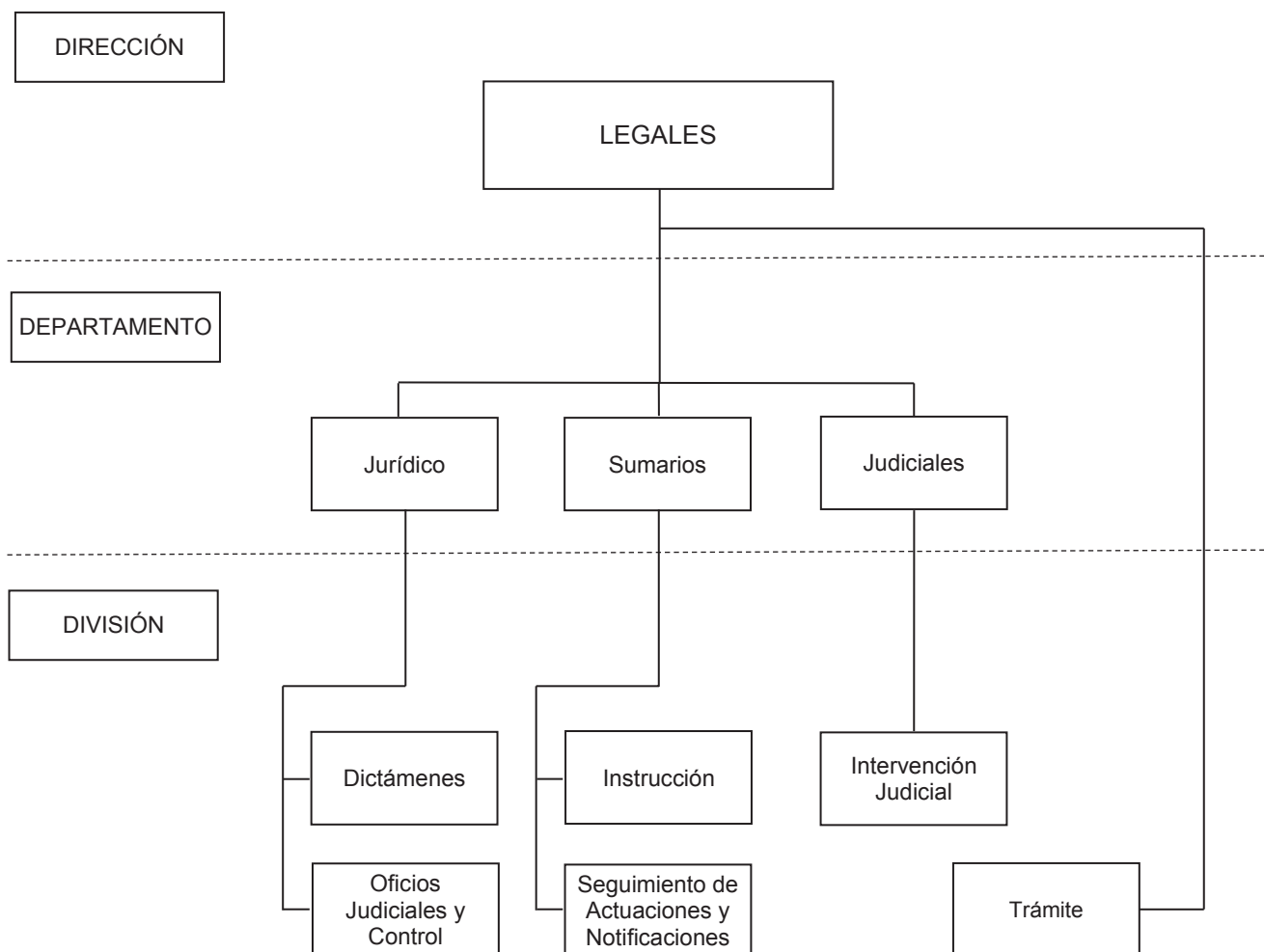
Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.12.28 17:04:48 -03'00'

ANEXO IV









DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA

FUNCIONES

Asistir al Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos en la representación legal de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en los casos que así corresponda.

Asistir legal y técnicamente al Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos y a los Directores Generales y Subdirectores Generales que así lo requieran.

Dictaminar en forma previa a su suscripción en actos y contratos que deban celebrarse para el funcionamiento de la Administración.

Intervenir en las actuaciones en que se tramiten proyectos de actos administrativos de alcance general o particular de contenido normativo y no normativo, ambos de carácter no tributario.

Prestar asesoramiento jurídico general en la supervisión y seguimiento de las actuaciones provenientes de los organismos de control.

Coordinar y controlar la actividad administrativa de los Representantes del Fisco.

Intervenir en actuaciones administrativas relativas al deslinde de responsabilidades y demás cuestiones vinculadas con la Ley de Empleo (Ley N° 471) y el Convenio Colectivo de Trabajo.

Intervenir en la instrucción de sumarios.

Ejercer como Juez Administrativo.

Formular, presentar y/o suscribir las querellas y/o denuncias penales de carácter general y en materia penal tributaria.

Analizar los supuestos que encuadrarían dentro de los ilícitos en materia Penal Tributaria de competencia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y dictaminar respecto a la presunta comisión de dichos delitos.

Coordinar con los organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Nacionales y/o Provinciales todo aquello que hace a los delitos en lo penal tributario, como así también con la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o Nacional.

Supervisar las estrategias diseñadas en materia Penal Tributaria.

Dirigir el análisis técnico jurídico de las actuaciones llevadas a cabo por la Subdirección General de Fiscalización, a fin de concluir si corresponde o no la aplicación de la sanción de clausura.

Dirigir la evaluación y elaboración de los proyectos que resuelven los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones que aplican sanciones de clausura.

Dirigir las actuaciones en el curso del procedimiento de la instrucción de los sumarios independientes por infracciones fiscales de naturaleza formal o material susceptibles de encuadrar dentro de los ilícitos en materia Penal Tributaria.

Dirigir la evaluación y elaboración de los proyectos que resuelven los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones que aplican sanciones por infracciones fiscales de naturaleza formal o material susceptibles de encuadrar dentro de los ilícitos en materia Penal Tributaria.

Intervenir bajo mandato judicial en las actuaciones judiciales en cuanto la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos sea reconocida como parte o tercero interesado.

Requerir a la Subdirección General de Fiscalización su intervención ante contribuyentes y/o responsables sujetos a juicios universales, estableciendo los plazos de cumplimiento.

Evacuar consultas jurídicas de carácter general que le sean requeridas por las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, emitiendo los informes correspondientes.

Intervenir en las actuaciones relacionadas con la Ley de Acceso a la Información N° 104.

Intervenir en la definición de la estrategia de ponderación del desempeño de la tarea de los mandatarios.

Definir los parámetros necesarios para la fijación de las pautas relacionadas con la adjudicación de deuda en forma masiva y/o puntual.

Supervisar y evaluar los resultados de la coordinación de acciones con los distintos interlocutores que participan del cobro por vía judicial.

Realizar el control de la gestión.

Intervenir integralmente en los aspectos administrativos en cuanto la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos sea parte en la celebración de Convenios.

Supervisar el despacho general de los expedientes, actuaciones y demás documental dirigida al Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos.

IF-2018-35436939- -AGIP

Asesorar al Administrador Gubernamental sobre los circuitos administrativos para el correcto desenvolvimiento de las actuaciones.

Mantener la custodia del Manual de Circuitos Administrativos.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS FUNCIONES

Recibir, registrar, clasificar y remitir las actuaciones giradas a la Dirección General Legal y Técnica. Distribuir las actuaciones originadas en las áreas dependientes de la Dirección General Legal y Técnica.

DEPARTAMENTO PENAL TRIBUTARIO FUNCIONES

Supervisar, asesorar, analizar, coordinar y examinar todo lo concerniente a la aplicación del Régimen Penal Tributario establecido en el Título IX de la Ley Nacional N° 27.430 o el que en el futuro lo reemplace, vinculado a los tributos recaudados por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Dictaminar respecto a la procedencia de efectuar la denuncia establecida en el artículo 18 del Régimen Penal Tributario establecido en el Título IX de la Ley Nacional N° 27.430 o el que en el futuro lo reemplace, evaluando la posibilidad de la presentación de la Dirección General Legal y Técnica de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos como querellante, cuando se esté potencialmente en presencia de los delitos establecidos por la citada norma.

Coordinar y realizar los procedimientos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos del Ministerio Público Fiscal, del Poder Judicial y/o del organismo público que requiera información, medidas o el accionar del organismo recaudador, en virtud de los ilícitos del Régimen Penal Tributario establecido en el Título IX de la Ley Nacional N° 27.430 o el que en el futuro lo reemplace, respetando el secreto fiscal que impera en la materia.

Diligenciar la denuncia pertinente ante la justicia competente y efectuar el seguimiento de la misma e intervenir en el proceso penal cuando la Dirección General Legal y Técnica de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos sea querellante.

Coordinar e intervenir en los allanamientos dispuestos por el juez competente, al requerir la participación de los agentes de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos como auxiliares de la justicia.

Analizar y emitir opinión respecto a la posibilidad de solicitar al juez competente las medidas de urgencia que fueran necesarias a los efectos de la obtención y resguardo de elementos de juicio relacionados con la presunta comisión de alguno de los delitos previstos en Régimen Penal Tributario establecido en el Título IX de la Ley Nacional N° 27.430 o el que en el futuro lo reemplace.

Requerir de las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, como así también de cualquier otro organismo público o privado, informes o documentación tendiente a cumplir con los fines para los cuales ha sido creada.

Participar con los organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Nacionales y/o Provinciales en la coordinación de todo aquello que hace a los delitos en lo Penal Tributario, como así también con la Justicia y el Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o Nacional.

Efectuar el estudio de las normas legales, emitiendo informes técnicos desde el punto de vista jurídico penal a efectos de lograr, con la intervención de las áreas competentes, la uniformidad de criterios en su aplicación.

Recopilar y examinar la jurisprudencia y todos los aspectos relacionados con el acervo bibliográfico en materia Penal Tributaria, propiciando el dictado de instrucciones generales y/o disposiciones.

Proponer proyectos normativos vinculados a la materia Penal Tributaria y analizar propuestas de modificación de leyes locales vinculadas a la misma.

Intervenir en todas las actuaciones con marca "Penal Tributaria", prestando asesoramiento y colaboración a las distintas dependencias de la Dirección General de Rentas.

Proponer y tomar a su cargo tareas de auditoría respecto de las actuaciones iniciadas con marca "Penal Tributaria" y de todas aquellas que a criterio del sector sean susceptibles de ser auditadas.

IP-2018-35436939-AGIP

Establecer los lineamientos tendientes a crear y coordinar una matriz de intercambio y consulta en materia Penal Tributario con distintas jurisdicciones, fomentando el intercambio de criterios generales de actuación en la materia.

Supervisar el análisis técnico jurídico de las actuaciones llevadas a cabo por la Subdirección General de Fiscalización, a fin de concluir si corresponde o no la aplicación de la sanción de clausura.

Supervisar la evaluación y elaboración de los proyectos que resuelven los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones que aplican sanciones de clausura.

Supervisar las actuaciones en el curso del procedimiento de la instrucción de los sumarios independientes por infracciones fiscales de naturaleza formal o material susceptibles de encuadrar dentro de los ilícitos en materia Penal Tributaria.

Supervisar y coordinar la elaboración de los proyectos de instrucción de sumarios por infracción a los deberes fiscales de orden formal o material susceptibles de encuadrar dentro de los ilícitos en materia Penal Tributaria, concluyéndolos exonerando o aplicando sanción.

Supervisar y coordinar el análisis técnico y jurídico de los argumentos esgrimidos en el descargo y de la prueba documental acompañada.

Supervisar y coordinar, la apertura a prueba en el procedimiento, disponiendo el impulso de medidas para mejor proveer o la ampliación de los plazos en el diligenciamiento de la prueba

Supervisar la corrección de los actos notificadorios en sus aspectos jurídicos.

Supervisar los plazos de vistas.

DIVISIÓN DICTÁMENES PENALES FUNCIONES

Emitir informes técnicos desde el punto de vista jurídico penal a efectos de lograr, con la intervención de las áreas competentes, la uniformidad de criterios en su aplicación.

Intervenir en la elaboración del dictamen respecto de la procedencia de efectuar la denuncia establecida en el artículo 18 del Régimen Penal Tributario establecido en el Título IX de la Ley Nacional N° 27.430 o el que en el futuro lo reemplace, evaluando la posibilidad de la presentación de la Dirección General Legal y Técnica de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos como querellante, cuando se esté potencialmente en presencia de los delitos establecidos por la citada norma.

DIVISIÓN SUMARIOS FISCALES FUNCIONES

Intervenir en el análisis técnico jurídico de las actuaciones llevadas a cabo por la Subdirección General de Fiscalización, a fin de concluir si corresponde o no la aplicación de la sanción de clausura.

Evaluar y elaborar los proyectos que resuelven los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones que aplican sanciones de clausura.

Controlar las actuaciones en el curso del procedimiento de la instrucción de los sumarios independientes por infracciones fiscales de naturaleza formal o material susceptibles de encuadrar dentro de los ilícitos en materia Penal Tributaria.

Elaborar los proyectos de instrucción de sumarios por infracción a los deberes fiscales de orden formal o material susceptibles de encuadrar dentro de los ilícitos en materia Penal Tributaria, concluyéndolos exonerando o aplicando sanción.

Efectuar el análisis técnico y jurídico de los argumentos esgrimidos en el descargo y de la prueba documental acompañada.

Coordinar la apertura a prueba en el procedimiento, disponiendo el impulso de medidas para mejor proveer o la ampliación de los plazos en el diligenciamiento de la prueba

Controlar la corrección de los actos notificadorios en sus aspectos jurídicos.

Controlar los plazos de vistas.

DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA FUNCIONES

Supervisar y coordinar el despacho general de los expedientes, actuaciones y demás documental dirigida al Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos y al Director General Legal y Técnico o que deba ser puesta a consideración de los mismos en cumplimiento de la normativa vigente.

Ejecutar las tareas administrativas y técnicas necesarias para soportar y analizar la gestión de la Dirección y los Departamentos a su cargo.

Analizar, proponer y asesorar sobre los circuitos administrativos para el correcto desenvolvimiento de las actuaciones.

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS FUNCIONES

Recibir, registrar, clasificar y remitir las actuaciones giradas a la AGIP por Organismos públicos, privados y contribuyentes particulares.

Recepción de todo tipo de actuados que ingresan a la Administración Gubernamental desde las restantes Unidades de Organización del GCBA.

Recepción de toda clase de oficios judiciales de todas las áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos para su egreso a los Juzgados, Fiscalías, dependencias judiciales u otros Organismos del GCBA.

Recepción de los Recursos Jerárquicos, de Alzada u otras vías recursivas articuladas contra los actos administrativos emanados de las Direcciones Generales dependientes de la AGIP.

Distribución de las actuaciones originadas en las áreas dependientes de la AGIP.

Controlar y Verificar sobre el uso y operatividad del Sistema de Administración de Documentación Electrónica (SADE) dentro del ámbito de la AGIP.

DIVISIÓN INGRESO Y EGRESO DE ACTUACIONES FUNCIONES

Supervisar y coordinar la recepción de todas las actuaciones ingresadas de las distintas reparticiones.

Supervisar y coordinar la registración, clasificación y remisión de los actuados. Asegurar la disponibilidad de aquellos datos que permitan su localización inmediata, y mantener actualizados la recopilación y archivo de los remitos pertinentes.

Supervisar y coordinar la caratulación de expedientes internos.

Coordinar el asesoramiento con relación al SADE.

DIVISIÓN OFICIOS JUDICIALES Y CONTROL FUNCIONES

Supervisar y coordinar el diligenciamiento de los oficios judiciales y notas que contengan plazos procesales.

Coordinar la recepción, clasificación y remisión de los oficios judiciales, notas y cédulas recibidos por los distintos Sectores de este Organismo, como los provenientes de otras Dependencias.

Supervisar y coordinar la orientación y atención al público en materias de oficios judiciales.

Coordinar el diligenciamiento de oficios judiciales de otras Jurisdicciones mediante correo postal.

Informar y despachar aquellos oficios judiciales que lo requieran en su contenido.

Coordinar la registración y diligenciamiento de las notas de demoras con destino a los Juzgados competentes.

Supervisar el resguardo de los remitos correspondientes, manteniendo actualizados su recopilación y archivo.

DIVISIÓN CITACIONES Y CORRESPONDENCIA FUNCIONES

Supervisar y coordinar las citaciones a los contribuyentes para la ampliación de documentación en cumplimiento a las normativas vigentes.

IF-2018-35436939- -AGIP

Supervisar y coordinar la orientación y atención al público de los trámites iniciados.

DEPARTAMENTO DESPACHO FUNCIONES

Informar y despachar los expedientes, actuaciones y demás documentación dirigida al Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos y al Director General Legal y Técnico o que deba ser puesta a consideración de los mismos.

Intervenir en el trámite de los Oficios Judiciales y en los requerimientos de los Organismos de Control del GCBA, cuando corresponda la intervención de la Dirección Técnica Administrativa, del Administrador y/o del Director General Legal y Técnico.

Efectuar las tareas administrativas y técnicas necesarias para soportar y analizar la gestión de la Dirección Técnica Administrativa.

Protocolizar los actos administrativos emanados del Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos y del Director General Legal y Técnico.

Recibir, clasificar y remitir las actuaciones provenientes de los distintos Sectores del Organismo que requieran la intervención del Administrador como del Director General Legal y Técnico con destino al Departamento Despacho.

Diligenciar las actuaciones recibidas de la Administración Gubernamental y de la Dirección General Legal y Técnica, dando cumplimiento al destino indicado en cada actuado.

Relatoría y diligenciamiento de las cédulas de notificación de los actos administrativos suscriptos por el Administrador y el Director General Legal y Técnico según las competencias propias de tales autoridades.

Elaborar y Supervisar los operativos de notificaciones.

Efectuar, supervisar y coordinar las publicaciones en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires de los actos administrativos del Administrador y del Director General Legal y Técnico.

DIVISIÓN APOYO ADMINISTRATIVO FUNCIONES

Coordinar y Supervisar la ejecución de las tareas de administración del personal de la Dirección Técnica Administrativa, para disponer de los registros y de los informes que permitan conocer su situación en forma correcta y actualizada en cada momento.

Coordinar y Supervisar la ejecución de las tareas de administración de los recursos materiales existentes en tal Dirección.

Supervisar y coordinar el archivo sistemático de todos los actos administrativos protocolizados por la División Registro y Resoluciones.

Coordinar y Supervisar las solicitudes de publicación en el Boletín Oficial de las Resoluciones, Edictos, Comunicados emanados del Administrador y Director General Legal y Técnico.

Coordinar y Supervisar los requerimientos de nuevos bienes materiales y reposición de los existentes en la Dirección.

DIVISIÓN REVISIÓN DE ACTUACIONES FUNCIONES

Informar y despachar los expedientes, actuaciones y demás documentación dirigida al Administrador Gubernamental y Director General Legal y Técnico.

Efectuar el análisis formal de los proyectos de actos administrativos que ingresen para la firma del Administrador provenientes de las distintas Áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Realizar el análisis formal y material de los proyectos de actos administrativos que ingresen para la firma del Administrador provenientes de la Dirección General Legal y Técnica.

DIVISIÓN TRÁMITE Y DIGITALIZACIÓN FUNCIONES

Resguardar y disponer la digitalización de las Resoluciones y Disposiciones con firma ológrafa suscriptas por el Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos y de las normas conjuntas dictadas con otros Organismos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Resguardar y disponer la digitalización de las Resoluciones y Disposiciones con firma ológrafa suscriptas por el Director General Legal y Técnico y el Director General de Relaciones Institucionales.

Recibir, clasificar y remitir las actuaciones provenientes de los distintos sectores del Organismo que requieran la intervención del Administrador o del Director General Legal y Técnico, archivando los remitos pertinentes.

Clasificar y archivar las normas sobre procedimientos administrativos y tramitación de actuaciones.

DIVISIÓN NOTIFICACIONES FUNCIONES

Diligenciar las cédulas de notificación y de los documentos que las acompañan.

Controlar la corrección formal de las diligencias de notificación.

Ejecutar los operativos de notificaciones.

Archivar en forma sistemática toda la documentación vinculada con las notificaciones.

DEPARTAMENTO CONVENIOS FUNCIONES

Entender en la redacción y elaboración de los Convenios que deban celebrarse en cumplimiento del artículo 5, inciso j), de la Ley N° 2603.

Clasificar, conservar y resguardar bajo normas de homogeneidad los convenios y acuerdos de colaboración suscriptos entre la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y organismos públicos y/o privados locales, nacionales o internacionales.

DEPARTAMENTO ENLACE CON REPRESENTANTES DEL FISCO FUNCIONES

Ejercer la coordinación administrativa con la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos de la actividad de los Representantes del Fisco conforme Ley N° 327.

Mantener actualizados los aplicativos que dan origen a la confección de la boleta de pago de la Tasa de Justicia vía web.

Proponer las reformas que resulten necesarias a fin de extremar la celeridad y eficiencia del procedimiento de liquidación y pago de la Tasa de Justicia.

DIRECCIÓN DE LEGALES FUNCIONES

Asesorar al Director General y a todas las dependencias que lo requieran en materia legal.

Evacuar consultas jurídicas de carácter general que le sean requeridas por las distintas áreas del Organismo, emitiendo los informes correspondientes.

Coordinar y elaborar el proyecto de normativa interna conforme a los requerimientos y propuestas de las distintas áreas dependientes de la AGIP de carácter operativo.

Intervenir en todas las actuaciones que se sustancien en sede administrativa y sea competencia o interés de la Administración.

Asesorar al Director General en todas las actuaciones en las que se tramiten proyectos de actos administrativos de alcance general y/o contenidos normativos.

Dictaminar en forma previa a su suscripción en actos y contratos que deban celebrarse para el funcionamiento de la Administración.

IF-2018-35436939- -AGIP

Entender en la tramitación administrativa de actuaciones vinculadas al deslinde de responsabilidades y demás aspectos contemplados en la Ley de Empleo (Ley N° 471) y Convenio Colectivo de Trabajo.

Intervenir en la instrucción de sumarios.

Enlace titular en el marco de la Ley de Acceso a la Información N° 104.

Entender en la tramitación de requerimientos judiciales y de órganos de control.

Elevar a la Dirección General los pedidos de intervención de la Subdirección General de Fiscalización ante contribuyentes y/o responsables sujetos a juicios universales.

DIVISIÓN TRÁMITE FUNCIONES

Supervisar y coordinar la recepción de todas las actuaciones ingresadas a la Dirección Departamento o sus dependencias, desde distintas Áreas de la AGIP.

Supervisar y coordinar la registración, clasificación y remisión de los actuados.

Asegurar la disponibilidad de aquellos datos que permitan su localización inmediata, y mantener actualizados la recopilación y archivo de los remitos pertinentes.

Supervisar y coordinar la caratulación de expedientes internos.

Coordinar y supervisar la ejecución de las tareas de administración de los recursos humanos de la Dirección para disponer de los registros e informes que permitan conocer su situación en forma correcta y actualizada en todo momento.

DEPARTAMENTO JURÍDICO FUNCIONES

Evacuar consultas jurídicas de carácter general que le sean requeridas por las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Dirigir y coordinar la elaboración de dictámenes vinculados a cuestiones no tributarias.

Intervenir en la tramitación de los recursos jerárquicos que se interpongan contra los actos dictados por las Direcciones y Subdirecciones Generales dependientes directamente de la AGIP.

Intervenir en la tramitación de los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos dictados por la AGIP de contenido no tributario.

Tramitar y elevar los recursos Jerárquico y de Alzada que se interpongan contra los actos dictados por la AGIP de contenido no tributario.

Intervenir previamente a la suscripción de actos administrativos en cuanto a los aspectos legales y de forma.

Planificar, coordinar y dirigir las tareas de control de cumplimiento de los plazos en los oficios judiciales y en las actuaciones provenientes de los organismos de control tramitados ante en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIVISIÓN DICTÁMENES FUNCIONES

Elaborar proyectos de dictámenes y de actos administrativos.

Entender en forma previa a la suscripción de actos administrativos en cuanto a los aspectos legales y de forma.

Elaborar proyecto de actos administrativos solicitados por las distintas áreas de la Administración de contenido no tributario

Tratar y coordinar con las demás áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos las solicitudes de Información en el marco de la Ley N° 104.

Entender en las actuaciones administrativas vinculadas a la Ley de Empleo (Ley N° 471) y el Convenio Colectivo de Trabajo.

Revisión diaria del Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y envío de informes a los sectores pertinentes en caso de publicaciones de su interés.

DIVISIÓN OFICIOS JUDICIALES Y CONTROL FUNCIONES

Elaborar informes en oficios judiciales y cédulas que requieren la intervención del área.

Evacuar consultas de los distintos sectores de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos vinculadas al diligenciamiento de oficios judiciales.

Supervisión de las actuaciones provenientes de los organismos de control, mediante el diligenciamiento de los pedidos de prórroga y el Control diario del cumplimiento de los plazos.

Control y seguimiento de medidas cautelares que se notifiquen a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Control diario del cumplimiento de los plazos en oficios presentados ante la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos como así también los provenientes de la Procuración General.

Elaborar las correspondientes notas de demora o pedidos de ampliación de plazo a las distintas reparticiones requerentes, cuando así corresponda.

Efectuar los requerimientos pertinentes a las distintas áreas dependientes de la AGIP que registren actuaciones demoradas o próximas a vencer.

Remitir periódicamente a la División Intervención Judicial, copia de los oficios judiciales recibidos librados en causas que puedan ser de interés para la AGIP.

DEPARTAMENTO SUMARIOS FUNCIONES

Realizar e impulsar todas las acciones relacionadas con la instrucción de los Sumarios Administrativos que corresponda promover en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos de conformidad con la Ley N° 471, el Reglamento de Sumarios Administrativos de acuerdo a los Decretos N° 3360/68, 468/08 y demás normativa vigente que regule la materia.

Intervenir en las investigaciones de los hechos, acciones u omisiones vinculados a actuaciones que den lugar a la realización de un sumario administrativo y en el procedimiento de sanción sin sumario previo.

Dirigir los procedimientos conforme a la normativa vigente, aplicable a la materia específica y producir los dictámenes del caso.

Remitir los antecedentes pertinentes al Departamento Judiciales, en los supuestos que fuere menester formular denuncia o querrela criminal.

DIVISIÓN INSTRUCCIÓN FUNCIONES

Instruir los Sumarios Administrativos derivados por la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, requiriendo colaboración de la Dirección General Técnica y Legal dependiente de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Entender en la elaboración de los dictámenes vinculados a actuaciones por investigaciones e instrucciones sumariales pertinentes como así también en aquellos que deriven del procedimiento de sanción directa sin sumario previo.

Elaborar los proyectos de actos administrativos que se dicten como consecuencia de las investigaciones e instrucciones sumariales pertinentes y en los procedimientos de sanción directa sin sumario previo.

DIVISIÓN SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES Y NOTIFICACIONES FUNCIONES

Crear y mantener actualizado un único Registro de todos los Sumarios Administrativos en trámite en la órbita de la Administración Gubernamental de de Ingresos Públicos.

Elaborar los instrumentos de notificación que correspondan con motivo de la tramitación de las actuaciones que dieron origen a la instrucción sumarial o el procedimiento de sanción directa sin sumario previo.

Efectuar el seguimiento de los plazos del procedimiento administrativo sumarial en curso, haciendo observar el cumplimiento de los mismos a fin de impulsar el trámite ante el Departamento Sumarios.

DEPARTAMENTO JUDICIALES FUNCIONES

Asistir y asesorar al Director en las presentaciones judiciales a formular por parte de la AGIP en los casos que así correspondan.

Asesoramiento judicial general y supervisión y seguimiento de las actuaciones judiciales de interés de la AGIP.

Intervenir en todas las actuaciones que se sustancien en sede judicial y sea competencia o interés de la Administración.

Evaluar la conveniencia de la realización de fiscalización de contribuyentes y/o responsables concursados y/o quebrados atendiendo el interés fiscal y la relación costo beneficio, sobre todo en los posibles casos de extraña jurisdicción.

Llevar actualizada la base de datos, carga, baja y control de las actuaciones judiciales de los distintos fueros en las cuales la AGIP tenga interés de presentarse a estar a derecho.

Realizar periódicamente los pertinentes informes a la Subdirección General de Cobranzas Judiciales de la DGR sobre la tramitación de causas con deudas transferidas para ejecución fiscal.

Llevar la estadística de las causas tramitadas y los montos recuperados a través de las mismas.

DIVISIÓN INTERVENCIÓN JUDICIAL FUNCIONES

Patrocinar, a través del cuerpo de abogados, al Director General Legal y Técnico o Administrador en las distintas presentaciones judiciales que fueren menester formular en el ámbito territorial de la Ciudad.

Entender en las presentaciones judiciales que en relación a las funciones de su competencia resulte necesario efectuar.

Entender en las presentaciones judiciales para estar a derecho en las distintas ejecuciones de bienes muebles y/o inmuebles con créditos a favor de la AGIP.

Efectuar las presentaciones judiciales que correspondan en virtud del tratamiento de las actuaciones administrativas generadas por las consultas de deudas realizadas por los juzgados en la página web de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Entender en la formulación de las denuncias y/o querellas que fueren menester entablar por ante el fuero penal competente.

Relevamiento de las consultas de deuda formuladas en la página web de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos por los distintos Juzgados en el marco de los convenios suscriptos por la AGIP, comprendiendo la verificación en el sistema del estado de las deudas consultadas y el posterior tratamiento de las actuaciones administrativas generadas con ese motivo.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COBRANZAS FUNCIONES

Fijar las pautas relacionadas con la adjudicación de deuda en forma masiva y/o puntual.

Aplicar la estrategia de ponderación del desempeño de la tarea de los mandatarios.

Coordinar las acciones con los distintos interlocutores que participan del cobro por vía judicial.

Generar los circuitos de gestión de las distintas áreas de la Subdirección General.

Supervisar los ámbitos físicos y jurídicos en los que actúan los mandatarios.

DIRECCIÓN GESTIÓN JUDICIAL FUNCIONES

Controlar las actuaciones correspondientes a adjudicaciones puntuales y asignaciones masivas, previo a su remisión a los mandatarios.

Implementar los mecanismos de control necesarios para la verificación del carácter ejecutoriado de las multas en forma previa a su adjudicación a los mandatarios.

Delinear las pautas relativas a la asignación masiva de la deuda y establecer los controles de cumplimiento del cronograma aprobado, en coordinación con las demás áreas involucradas.

IF-2018-35436939- -AGIP

Generar los mecanismos de respuesta de oficios judiciales y reclamos de la Defensoría del Pueblo relacionados con ejecuciones fiscales.

Elaborar las estadísticas relativas a las asignaciones y regularizaciones de deuda para el análisis del desempeño de la tarea desarrollada por los mandatarios y del cumplimiento de los parámetros establecidos.

Definir el procedimiento para la imputación de las sumas depositadas en el marco de procesos judiciales en las cuentas corrientes de los diversos tributos.

DIVISIÓN ANÁLISIS DE ACTUACIONES FUNCIONES

Registrar el ingreso y egreso de las actuaciones a la Dirección Gestión Judicial.

Controlar los aspectos formales y materiales de las actuaciones recibidas y/o remitidas a las distintas áreas de la Dirección General de Rentas.

Administrar el ingreso de novedades relacionadas con la asistencia del personal de la Dirección y ejercer los controles pertinentes.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE DEUDA JUDICIAL FUNCIONES

Recibir la información referente al inicio de las ejecuciones fiscales por parte de los mandatarios, tanto de asignaciones masivas como puntuales, y de las regularizaciones de deuda relacionadas con las mismas.

Controlar la información recibida de los mandatarios mediante su comparación con la documentación obtenida del Departamento Adjudicaciones relativa a las causas adjudicadas.

Participar en el análisis del cumplimiento de los parámetros fijados por la Superioridad en relación con el desempeño de la gestión de los mandatarios.

Recibir, analizar, responder y controlar los oficios judiciales y reclamos de la Defensoría del Pueblo relacionados con ejecuciones fiscales.

Comunicar a los mandatarios sobre reliquidaciones, imputaciones, rectificaciones, exenciones y/o cambios en el padrón que modifican el monto reclamado en las ejecuciones fiscales ya iniciadas, respecto de Diferencias en el Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros y concordantes de años anteriores.

Ejecutar el procedimiento fijado para la imputación de las sumas depositadas en el marco de procesos judiciales en las cuentas corrientes de los diversos tributos.

DIVISIÓN REQUERIMIENTOS Y ESTADÍSTICAS FUNCIONES

Tramitar las actuaciones recibidas de la Defensoría del Pueblo.

Elaborar los requerimientos para la Subdirección General de Sistemas a solicitud de los Departamentos y de la Dirección de área.

Intervenir en la elaboración de las estadísticas vinculadas con los diversos parámetros para la evaluación del desempeño de los mandatarios.

Solicitar y controlar las imputaciones relacionadas con las sumas depositadas en el marco de procesos judiciales en las cuentas corrientes de los diversos tributos.

DIVISIÓN AVALÚO JUDICIAL FUNCIONES

Efectuar las modificaciones relacionadas con reasignaciones puntuales de deuda como consecuencia de la renuncia o revocación de los mandatarios, respecto de Diferencias en el Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros y concordantes de años anteriores.

IF-2018-35436939- -AGIP

Verificar la correcta asignación masiva y/o puntual de deuda a los mandatarios respecto de Diferencias en el Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros y concordantes de años anteriores, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

Participar en la comunicación a los mandatarios sobre reliquidaciones, imputaciones, rectificaciones, exenciones y/o cambios en el padrón que modifican el monto reclamado en las ejecuciones fiscales ya iniciadas, respecto de Diferencias en el Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros y concordantes de años anteriores.

Confeccionar los modelos de constancias de deuda y demandas a utilizar en las transferencias de deuda respecto de Diferencias en el Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de los Servicios de Alumbrado, Barrido y Limpieza, Mantenimiento y Conservación de Sumideros y concordantes de años anteriores y, una vez aprobados por la Superioridad, informarlos a las distintas áreas encargadas de su emisión.

Solicitar y controlar las imputaciones en las cuentas corrientes efectuadas a requerimiento de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de Oficios Judiciales (Sentencias, Medidas Cautelares, Reversas y Desistimientos).

DEPARTAMENTO ADJUDICACIONES FUNCIONES

Analizar y controlar las actuaciones correspondientes a adjudicaciones puntuales en forma previa a su remisión a los mandatarios.

Verificar la correcta adjudicación masiva y/o puntual de deuda a los mandatarios, según pautas establecidas por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Confeccionar los modelos de constancias de deuda y demandas a utilizar en las transferencias de deuda.

Supervisar la suscripción de los títulos ejecutivos electrónicos de carácter tributario para su cobro judicial, con exclusión de aquellas vinculadas con Diferencias en el Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de Servicios o con sujetos que hubieren presentado su concurso preventivo o se les hubiere declarado su quiebra.

Aprobar las muestras de constancias de deuda y demandas emitidas por la Subdirección General de Sistemas, en lo que a condiciones extrínsecas se refiere, con carácter previo a su remisión para el inicio de los procesos de ejecución fiscal.

DIVISIÓN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS FUNCIONES

Registrar el ingreso y egreso de las actuaciones que tramitan en el Departamento.

Controlar los aspectos formales y materiales de las actuaciones recibidas y/o remitidas a las distintas áreas de la Dirección General de Rentas.

Administrar el ingreso de novedades relacionadas con la asistencia del personal del Departamento y ejercer los controles pertinentes.

Confeccionar estadísticas e informes sobre el trámite de las actuaciones que ingresan y egresan del Departamento.

DIVISIÓN ASIGNACIONES DE DEUDA FUNCIONES

Analizar y controlar las actuaciones por las que tramitan transferencias puntuales con carácter previo a su remisión a los mandatarios, verificando los datos formales tanto de las constancias de deuda como de las demandas promoviendo ejecuciones fiscales.

Intervenir en la verificación de la correcta asignación de la deuda de carácter puntual a los Mandatarios, según pautas y parámetros establecidos por la Superioridad.

Intervenir en la confección de los modelos de constancias de deuda y demandas a utilizar en las transferencias de deuda para su cobro por vía judicial.

IF-2018-35436939- -AGIP

Suscribir los títulos ejecutivos electrónicos respecto de toda deuda de carácter tributario para su cobro judicial, con exclusión de aquellas vinculadas con Diferencias en el Impuesto Inmobiliario y Tasa Retributiva de Servicios o con sujetos que hubieren presentado su concurso preventivo o se les hubiere declarado su quiebra.

Confeccionar el listado de funcionarios habilitados para la firma de los títulos ejecutivos.

DIRECCIÓN COBRANZAS JUDICIALES FUNCIONES

Generar los procedimientos para dar respuesta a los requerimientos realizados por los mandatarios. Establecer los mecanismos para modificar el estado de los débitos en las cuentas corrientes de los contribuyentes.

Impulsar el cumplimiento por parte de los mandatarios de las etapas procesales.

Analizar el comportamiento de los mandatarios con respecto a las pautas establecidas en los manuales generados por la Subdirección General.

DIVISIÓN INGRESO Y EGRESO DE ACTUACIONES FUNCIONES

Registrar el ingreso y egreso de las actuaciones a la Dirección Cobranzas Judiciales.

Controlar los aspectos formales y materiales de las actuaciones recibidas y/o remitidas a las distintas áreas de la Dirección General de Rentas.

Administrar el ingreso de novedades relacionadas con la asistencia del personal de la Dirección y ejercer los controles pertinentes.

Analizar las presentaciones efectuadas por los Mandatarios, procediendo a su caratulación y remisión a las áreas competentes.

DEPARTAMENTO MANDATARIOS FUNCIONES

Analizar y efectuar el seguimiento de los requerimientos que los mandatarios realicen a las diversas áreas de la Dirección General de Rentas en el marco de la cobranza judicial.

Dar respuesta a los requerimientos que realizan los mandatarios.

Notificar los pases de cartera de los mandatarios revocados o renunciantes, a favor de aquellos que asuman la misma, recibiendo toda la documentación e información requerida por la Superioridad.

Efectuar las modificaciones derivadas de actuaciones vinculadas con desistimientos y/o reversas en el Sistema de Administración de la Cobranza o el que en el futuro lo reemplace.

Proceder a la adecuación del estado de los débitos en la cuenta corriente del contribuyente.

DIVISIÓN CONTROL DE ACTUACIONES FUNCIONES

Intervenir en el análisis y el seguimiento de los requerimientos que los mandatarios realicen a las diversas áreas de la Dirección General de Rentas en el marco de la cobranza judicial.

Coordinar el procedimiento de pases de cartera de los Mandatarios revocados o renunciantes a favor de aquellos que asuman la misma, de acuerdo a pautas impartidas por la Superioridad.

Verificar la información contenida en la constancia de cancelación de deuda en gestión judicial con carácter previo a su suscripción por parte de la Dirección.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS FUNCIONES

Registrar el ingreso y egreso de las actuaciones al Departamento.

Controlar los aspectos formales y materiales de las actuaciones recibidas y/o remitidas a las distintas áreas de la Dirección General de Rentas y del Cuerpo de Mandatarios.

H-2018-55436939- -AGIP

Administrar el ingreso de novedades relacionadas con la asistencia del personal del Departamento y ejercer los controles pertinentes.

Confeccionar estadísticas e informes sobre el trámite de las actuaciones que ingresan y egresan del Departamento.

DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN DE MANDATARIOS FUNCIONES

Realizar el seguimiento de los procesos judiciales de ejecución fiscal, controlando el impulso procesal y la solicitud de medidas cautelares.

Inspeccionar los domicilios constituidos por los mandatarios para la atención a los contribuyentes y controlar el cumplimiento del horario obligatorio de atención.

Confeccionar estadísticas y relevamientos relacionados con la cobranza por vía judicial.

Efectuar auditoria del cumplimiento de los planes de pagos judiciales efectuados por los contribuyentes.

Verificar la correcta registración de la deuda en estado judicial en las cuentas corrientes de los contribuyentes.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2018-35436939- -AGIP

Buenos Aires, Viernes 28 de Diciembre de 2018

Referencia: Anexo IV - EE-2018-35398078-MGEYA-DGR

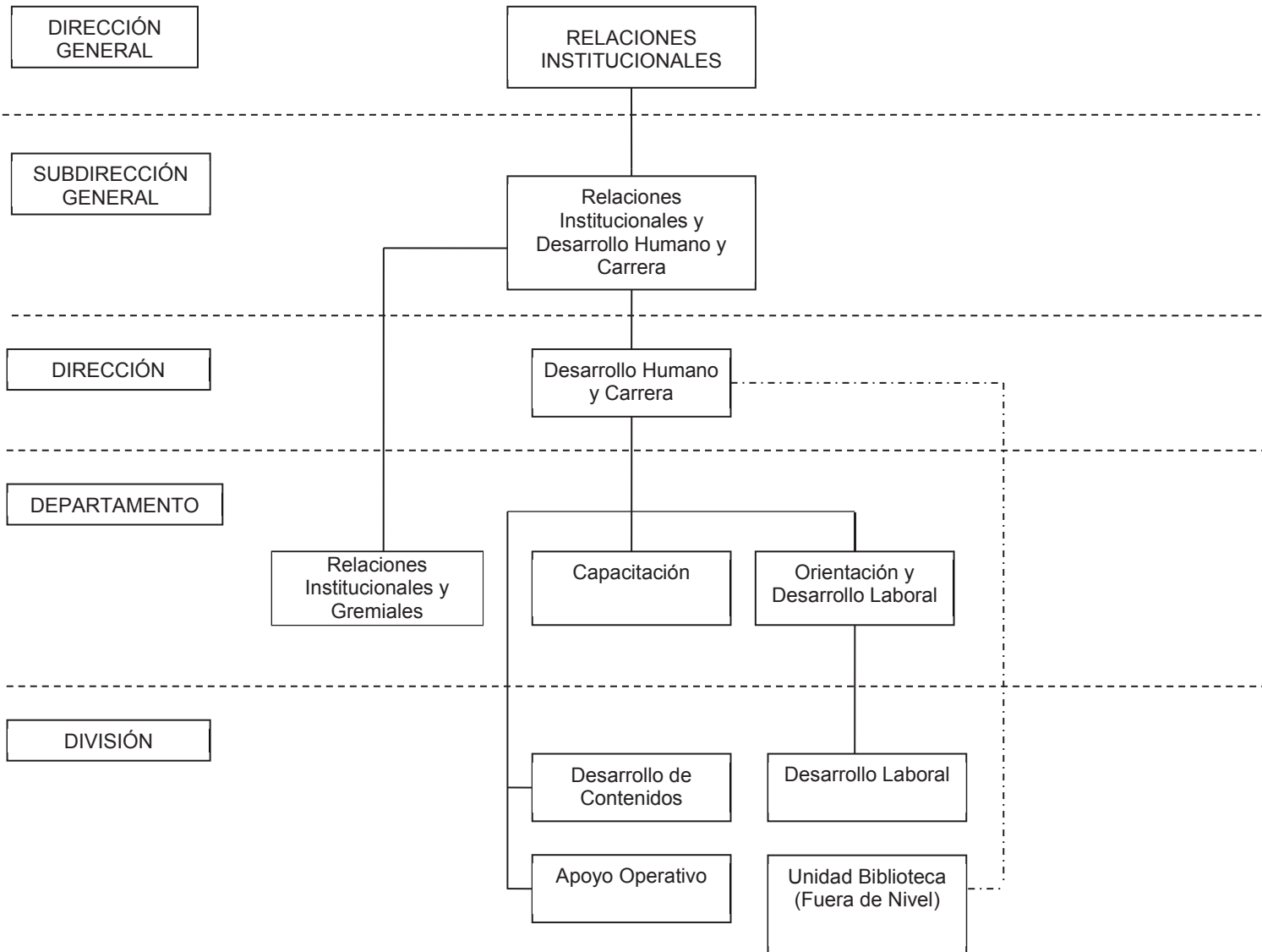
El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 17 pagina/s.

Digitally signed by Andres Gustavo Ballotta
Date: 2018.12.28 17:05:13 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ANDRES GUSTAVO BALLOTTA
Administrador Gubernamental de Ingresos Publicos
ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PUBLICOS
(MEFGC)
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.12.28 17:05:14 -03'00'

ANEXO V



DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES FUNCIONES

Asistir al Administrador Gubernamental con el fortalecimiento institucional a nivel nacional e internacional en las relaciones del Organismo con otras dependencias y/o Administraciones Gubernamentales Argentinas y extranjeras, sector privado, las Universidades y el sector académico en general.

Promover las iniciativas innovadoras del organismo a nivel nacional e internacional por medio de reuniones, eventos, publicaciones o mediante cualquier otro modo de difusión apropiado.

Asistir al Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos en las relaciones institucionales con los distintos sectores de la sociedad y en la generación del marco institucional para la elaboración de políticas tributarias.

Coordinar y generar vínculos con Organismos extranjeros, nacionales, provinciales, municipales, autárquicos u otras entidades públicas o privadas de fin público.

Articular las relaciones institucionales con organismos tributarios del Estado Nacional, Estados Provinciales y Municipios

Coordinar y articular las relaciones institucionales con los distintos poderes del Estado Nacional, los Estados Provinciales y el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Coordinar la representación del Organismo ante Administraciones Tributarias en seminarios, jornadas, foros, etc.

Participar en las relaciones institucionales con las entidades y asociaciones gremiales de la Ciudad de Buenos Aires y coordinar la Unidad Ejecutiva Comisión Subparitaria.

Entender las políticas en materia de desarrollo humano y carrera del Organismo.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DESARROLLO HUMANO Y CARRERA FUNCIONES

Asistir al Director General de Relaciones Institucionales respecto al vínculo con los distintos poderes del Estado Nacional, los Estados Provinciales y el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires,

Entender y articular en todo lo referente a las relaciones institucionales con las entidades y asociaciones gremiales de la Ciudad de Buenos Aires y coordinar la Unidad Ejecutiva Comisión Subparitaria.

Asesorar al Director General en materia de desarrollo humano y carrera del Organismo. Establecer vínculos con organismos internacionales y nacionales en sus diferentes estamentos, que posibiliten el desarrollo y elaboración de actividades de cooperación de interés para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Impulsar las relaciones del organismo con el sector privado mediante la realización de Foros y Consejos Consultivos que agrupen a las distintas cámaras empresariales y partes interesadas en materia impositiva

Generar convenios y acuerdos de cooperación con entidades del tercer sector, vinculadas a las temáticas públicas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar y articular las relaciones institucionales con los organismos recaudadores nacionales y subnacionales.

Promover las relaciones con las Asociaciones, Cámaras, Agrupaciones de Profesionales y demás Entidades representativas de Sectores Económicos con injerencia en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DEPARTAMENTO RELACIONES INSTITUCIONALES Y GREMIALES FUNCIONES

Asesorar al Subdirector General en las cuestiones relacionadas con el Departamento.

Representar y asistir al Subdirector General ante la comisión Subparitaria.

Brindar asesoramiento al Subdirector General, a los integrantes de la Subcomisión paritaria de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y a las autoridades del Organismo que lo requieran, en todo lo inherente a las relaciones laborales, condiciones individuales y colectivas de trabajo.

Proponer ante la Comisión Subparitaria Sectorial los temas y acciones que sean de interés del Administrador Gubernamental, y por su intermedio de las autoridades inferiores del Organismo, que en razón de su alcance sean objeto de tratamiento por ante esa Comisión; pautando los mecanismos de difusión de los Acuerdos Subparitarios.

Promover la colaboración entre las áreas avocadas a las relaciones laborales, respecto de las políticas y acciones tratadas por la Comisión Subparitaria o establecidas por el Director General.

Generar y articular vínculos con las Cámaras Empresarias, Agrupaciones Profesionales y entidades diversas para facilitar acciones de cooperación entre éstas y la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Promover vínculos con distintos Organismos Internacionales o extranjeros, nacionales, regionales, provinciales, municipales, autárquicos, u otras entidades públicas o privadas de fin público de interés para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Participar en programas de intercambio de experiencias e información que resulten de interés institucional

Coordinar el establecimiento de los canales de comunicación necesarios para asegurar el desarrollo de proyectos, programas y planes intergubernamentales

Participar en las actividades de ceremonial, protocolo y organización de eventos, inherentes a las relaciones institucionales internas y externas del Organismo

Entender ante la comisión Subparitaria sectorial respecto al alcance del Convenio Colectivo de Trabajo y en referencia a las particularidades propias del sector y la actividad, como así también en las negociaciones que se suscite con motivo y/o inherentes a las relaciones laborales entre la Administración y la delegación gremial.

Formular propuestas para la creación y aprobación del Reglamento de Trabajo, conforme las pautas establecidas por la Ley de Empleo Público del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires Ley N° 471 y sus modificatorias y complementarias.

Supervisar la aplicación del Reglamento Interno de la Comisión Subparitaria a los alcances del Convenio Colectivo de Trabajo y la Ley N° 471, de conformidad con las particularidades propias de la actividad.

Elaborar informes técnicos que hagan al objeto, necesidad y oportunidad de tratamiento por ante la Comisión Subparitaria.

Entender en todo lo relativo a las comisiones conformadas dentro de la Comisión Subparitaria, llevando la agenda y cronograma de las reuniones de todas las comisiones.

DIRECCIÓN DESARROLLO HUMANO Y CARRERA FUNCIONES

Ejecutar las políticas en materia de formación de los empleados de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Dirigir, impulsar y coordinar los servicios de la Dirección.

Representar a la repartición en sus relaciones con otros organismos públicos y privados relacionados con el tema.

Proponer la elaboración de convenios y acuerdos con entidades públicas y privadas que sean precisos para los fines del organismo.

Articular las distintas áreas que componen la Dirección a fin de alcanzar las metas y resultados previstos, gestionando los recursos humanos, técnicos, económicos y materiales necesarios.

Expedir diplomas y certificados que acrediten las actividades de capacitación y formación.

Intervenir en los procesos de Planificación del Personal adoptando las actuaciones pertinentes para un mejor desarrollo de los Concursos, Inducciones, Rotaciones y todos aquellos asuntos que le competan sobre el tema.

Participar en la gestión y ejecución del Programa de Formación para el empleo en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Requerir y brindar asistencia técnica y de cooperación mediante programas especiales a organismos públicos y/o privados nacionales.

Intervenir en todo lo relacionado con los auspicios económicos de Congresos u otros eventos propuestos.

Ejercer la coordinación técnica y actualización del sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo.

Coordinar y asistir técnicamente en los procesos de evaluación de desempeño.

Planear, dirigir, promover, coordinar, operar y divulgar los programas a su cargo.

Participar en la elaboración, planificación y desarrollo de los llamados a Concurso de profesionales y no profesionales que se implementen.

Transparentar y dar cuenta de los resultados de las funciones y proyectos a su cargo, así como gestionar los recursos requeridos para su aplicación.

Fortalecer el conocimiento, difusión y transformación de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos dentro de un esquema que privilegie los aspectos de calidad, productividad y competitividad.

Intervenir en los procesos de pasantías laborales.

Elaborar un Sistema de Becas con su respectivo Reglamento que permita el acceso del personal de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos a diferentes actividades de formación.

Promover el respeto, valoración y reconocimiento del personal de la Administración Tributaria a partir de una convención de valores necesarios para ejercer una función que implica el compromiso social que la función pública contiene.

Promover el desarrollo de actividades que promuevan el Voluntariado Social.

Propiciar la creación de un Club de Jubilados que albergue tanto a los agentes próximos al retiro para canalizar o procesar paulatinamente el impacto que le produce tal situación a cada uno de ellos, como así también a los ex agentes de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, facilitando la integración humana para el desarrollo de actividades sociales y culturales, propiciando la participación en proyectos de Voluntariado Social.

Intervenir en la organización y participación de las Olimpiadas de los Empleados de Administraciones Tributarias Subnacionales, fomentando la adhesión de los agentes del organismo.

Diseñar e implementar proyectos de promoción de hábitos saludables en el ámbito laboral.

Implementar actividades recreativas y artísticas que permitan la disminución del estrés. Elaborar y ejecutar acciones tendientes a fomentar el desarrollo personal y social de los agentes que conforman la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIVISIÓN DESARROLLO DE CONTENIDOS FUNCIONES

Participar en la programación de actividades de capacitación y proponer diversos formatos metodológicos, incluyendo modalidades presenciales o virtuales.

IF-2018-35437023- -AGIP

Intervenir en la consolidación y desarrollo de la identidad visual de la dirección y sus departamentos dependientes.

Intervenir en el diseño de todos los elementos que resulten necesarios para las actividades de capacitación tales como diplomas, afiches de eventos, seminarios u otras actividades en general.

Participar en el diseño pedagógico de las actividades de capacitación desarrolladas por el Organismo.

Difundir las actividades de capacitación que impulsa la Dirección de Desarrollo Humano y Carrera.

Participar en el desarrollo de formularios o plataforma vía internet para la mejora y simplificación de los procedimientos relacionados con la capacitación, tales como inscripción, registros de consultas y cursos realizados.

DIVISIÓN APOYO OPERATIVO

FUNCIONES

Supervisar las funciones técnico administrativas que sustentan los aspectos organizativos y de ejecución de los programas y acciones de capacitación.

Supervisar la preparación de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección.

Evaluar sistemáticamente las actividades realizadas a través de los instrumentos apropiados.

Coordinar las actividades y acciones correspondientes en su enlace con el Instituto Superior de la Carrera.

Participar en las tareas de apoyo y coordinación con los Programas Complementarios y/o Jornadas, Congresos, Simposios, etc.

Documentar las actividades desarrolladas por la Dirección, producir estadísticas y colaborar en la elaboración de informes.

Intervenir en las tareas propias administrativas del área, que tengan que ver con el seguimiento de actuaciones, control de personal, etc.

Supervisar la actualización del inventario total de la Dirección.

UNIDAD BIBLIOTECA F/N

FUNCIONES

Instrumentar las normas, sistemas, funciones y recursos que se relacionen con los servicios de publicaciones, documentación y biblioteca de la Dirección.

Seleccionar, registrar e inventariar el patrimonio bibliográfico y hemerográfico a su cargo.

Recibir, registrar y supervisar en la base de datos correspondiente los informes y dictámenes tributarios.

Brindar información y asesoramiento en base al archivo doctrinario nacional, provincial y local.

Contribuir al desarrollo de un servicio bibliotecario actualizado, interactivo, permanente y eficiente para el usuario interno y externo, con apoyo tecnológico vinculado a redes de consulta bibliotecaria en línea.

Supervisar el cumplimiento del reglamento de préstamo y circulación del material bibliográfico.

Participar en las distintas iniciativas que genere la red documental a la cual pertenece (JuriRed).

Adquirir, suscribir, canjear y recibir en donación material bibliográfico.

Evaluar propuestas de material sugeridas por las áreas.

Brindar orientación a los alumnos de los distintos planes educativos.

Promover la cooperación con otras Unidades de Información compartiendo medios informáticos que amplíen la disponibilidad de los recursos informativos.

IF-2018-35437023- -AGIP

Mantener un sistema de gestión de calidad conforme con los requisitos de la Norma ISO 9001: 2008.

DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN FUNCIONES

Proponer y administrar las actividades destinadas al desarrollo de los recursos humanos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, a través de la realización de acciones que permitan la actualización, capacitación y re-entrenamiento a corto, mediano y largo plazo, para satisfacer la mejor cobertura de puestos en todas sus dependencias.

Implementar y coordinar un sistema de detección permanente de necesidades de capacitación en todas las áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Articular los distintos Programas de Capacitación con la Dirección a fin de orientar conjuntamente las políticas institucionales que permitan potenciar y fortalecer la capacidad y desempeño del personal.

Analizar los resultados de la medición del impacto producido en los distintos puestos de trabajo en relación a la capacitación brindada y producir los informes respectivos con las recomendaciones del caso, si correspondiere.

Analizar y desarrollar herramientas y/o aplicativos pertinentes a través del enlace técnico educativo, que permita optimizar las funciones del Departamento.

Articular los distintos Programas de Capacitación con el Instituto Superior de la Carrera a fin de potenciar y fortalecer la capacidad de desempeño del personal.

Documentar las acciones desarrolladas por el Departamento, producir estadísticas y colaborar en la elaboración de informes.

Participar en todo lo relacionado con los auspicios económicos de Congresos u otros Eventos propuestos.

Proponer la profesionalización de los funcionarios con estudio de grado, a través de especializaciones pertinentes.

Coordinar y monitorear los procesos correspondientes al Sistema de Becas para que las mismas sean otorgadas a todos aquellos agentes que apliquen efectivamente los conocimientos a las tareas que le son propias.

Coordinar acciones con el Instituto Superior de la Carrera y de los Programas especiales (Fines y Adultos).

Mantener actualizada la base de datos de los participantes y de las actividades realizadas (profesionalización y formación continua).

Realizar la difusión de la información sobre las acciones a cumplir.

DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN Y DESARROLLO LABORAL FUNCIONES

Elaborar y ejecutar un sistema de Desarrollo de Carrera acorde a la cobertura de Puestos que surgen de las estructuras aprobadas.

Coordinar y supervisar las rotaciones de agentes que se produzcan en el organismo.

Evaluar junto a la Dirección las transferencias de los agentes de la Administración Central al organismo.

Participar en el desarrollo de los llamados a Concurso de profesionales y no profesionales que se implementen.

Llevar un registro de competencias de los agentes que se desempeñan en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar los requerimientos de personal de las diferentes áreas que conforman la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Orientar las demandas de personal para optimizar los recursos y lograr mayor eficiencia en la función.

IF-2018-35437023- -AGIP

Desarrollar un sistema de Análisis de Puestos, Descripción y Perfiles que fomente la efectividad en la gestión y favorezca el desarrollo de carrera de cada uno de los agentes que conforman la organización.

Generar y coordinar un sistema de inducción a la tarea para todos aquellos agentes que ingresen al organismo.

Coordinar junto con la Dirección de área los procesos de evaluación de desempeño y promoción.

Intervenir junto con la Dirección en los procesos de planificación de personal.

Optimizar el desempeño de los agentes teniendo en cuenta el desarrollo de sus competencias.

Elaborar un sistema de retiro de sus tareas para todos aquellos agentes en condiciones de acogerse al régimen jubilatorio vigente.

DIVISIÓN DESARROLLO LABORAL FUNCIONES

Elaborar un Sistema que lleve el registro del desempeño de los agentes.

Intervenir en los procesos de integración de los empleados a la organización.

Registrar las Rotaciones de Personal que se produzcan dentro del organismo.

Identificar y diagnosticar las necesidades de personal a corto, mediano y largo plazo que se producen en el organismo.

Orientar al personal que conforma la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en el desarrollo de su carrera.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2018-35437023- -AGIP

Buenos Aires, Viernes 28 de Diciembre de 2018

Referencia: Anexo V - EE-2018-35398078-MGEYA-DGR

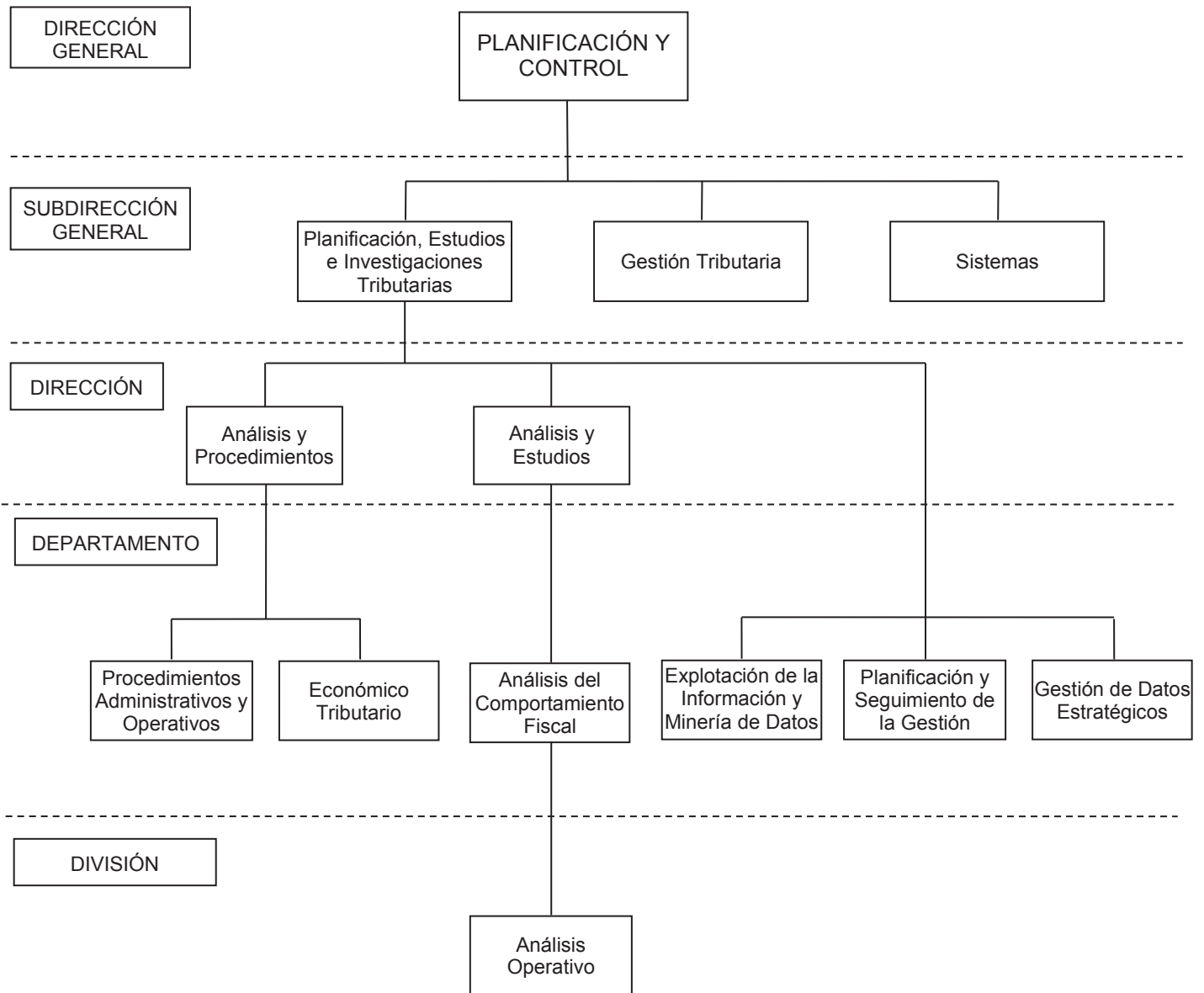
El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.

Digitally signed by Andres Gustavo Ballotta
Date: 2018.12.28 17:05:46 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ANDRES GUSTAVO BALLOTTA
Administrador Gubernamental de Ingresos Publicos
ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PUBLICOS
(MEFGC)
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.12.28 17:05:48 -03'00'

ANEXO VII



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL FUNCIONES

Entender en la formulación y seguimiento del desarrollo de los planes de gestión del Organismo, formulación de los objetivos y metas institucionales establecidas, aportando la información necesaria para las evaluaciones que realice la Administración Gubernamental respecto del cumplimiento de los objetivos fijados.

Entender en la definición de las estrategias, planes de investigación y la elaboración del Plan Anual de Fiscalización (PAF).

Participar en la planificación de la acción tributaria, conforme a las políticas fijadas por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Entender en las acciones, análisis y seguimiento de la Formulación Presupuestaria, ejecución y costos del Organismo.

Entender en la realización de estudios sobre la Recaudación Tributaria y su proyección; así como sobre la coyuntura y proyecciones económicas y su repercusión en los ingresos fiscales.

Entender en las normas, políticas y lineamientos en materia de Tecnologías de información y comunicaciones, para su uso, desarrollo y operación por parte del Organismo, y el alcance hacia los Contribuyentes y terceros.

Promover la interrelación Institucional en materia de acuerdos tecnológicos con otros Organismos.

SUDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA FUNCIONES

Entender en el análisis de información tributaria interna y externa.

Elaborar informes macroeconómicos y de coyuntura tributaria.

Establecer e identificar relaciones de causa efecto entre el comportamiento de variables macroeconómicas con la recaudación de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Entender en la generación de información de valor agregado para ser utilizada en la generación de informes.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS FUNCIONES

Intervenir en la formulación y seguimiento de los planes de gestión del Organismo y su evaluación.

Entender en el análisis del cumplimiento de los planes y sus resultados.

Intervenir en la elaboración de los planes que decida la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Proponer el diseño de indicadores que permitan la medición de los resultados de la gestión.

Entender sobre la información de resultados obtenidos para su evaluación e información.

Intervenir en la generación de los sistemas de información gerencial.

Participar en la coordinación con las diferentes áreas del Organismo en lo que respecta a su intervención en el aporte de información.

Entender en el seguimiento de nivel, evolución, mora, cumplimiento y proyección de la recaudación de los gravámenes impositivos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, su relación con el sistema tributario e incidencia en la actividad económica.

Implementar los procesos y mecanismos de intercambio de información con Organismos de recaudación, control e investigación y áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Definir las estrategias respecto de las investigaciones vinculadas con el comportamiento de los contribuyentes en diferentes sectores de la actividad económica.

Dirigir los procesos de cruce de información con el fin de detectar contribuyentes, sectores o actividades que omitan o defrauden tributos, estimando el monto de las obligaciones tributarias involucradas.

Supervisar la elaboración del Plan Anual de Fiscalización (PAF).

Intervenir en el diseño de la información estadística de la recaudación, su evolución y proyección.

Entender en las acciones vinculadas a la formulación del presupuesto de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Intervenir en la implementación de metodologías de Gestión de la Calidad en procesos centrales y de apoyo del Organismo.

DEPARTAMENTO EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y MINERÍA DE DATOS

FUNCIONES

Detectar patrones, relaciones y formular modelos para la toma de decisiones en base a información cuali-cuantitativa administrada por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Poner a disposición de las áreas sustantivas del Organismo la información obtenida en tiempo y forma.

Llevar adelante el procesamiento de la información necesaria a los efectos de suministrar al Departamento Económico Tributario los insumos que requiera para el desarrollo de informes y proyecciones.

Asistir a la Dirección de Análisis y Procedimientos en la elaboración de informes.

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN

FUNCIONES

Participar y coordinar la elaboración de los planes de gestión del Organismo.

Entender en el análisis y evaluación del cumplimiento de los planes de gestión del Organismo.

Compilar la información de gestión necesaria para evaluar resultados, determinando posibles causales de desvíos.

Participar en la definición de los indicadores de gestión en concordancia con los planes definidos.

Intervenir en la realización de estudios e investigaciones conducentes a determinar instrumentos que faciliten la formulación de los planes.

Colaborar con las áreas del Organismo en la coordinación y definición de la sistematización de procesos que impactan transversalmente a la Administración.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE DATOS ESTRATÉGICOS

FUNCIONES

Detectar y gestionar las necesidades de información del Organismo.

Interactuar con los usuarios solicitantes y demás roles, para la detección de las necesidades y entendimiento preliminar.

Entender el contenido funcional y de análisis del Modelo de Datos Global de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos para dar soporte a las preguntas o inquietudes del Organismo y sus usuarios.

Desarrollar el perfil analítico en los usuarios del Organismo y detectar necesidades de capacitación.

IF-2018-35437092- -AGIP

Definir las dimensiones necesarias sobre las cuales los usuarios analizarán el requerimiento.

Definir cómo integrar el modelo con el resto del contenido del Modelo de Datos Global de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIRECCIÓN ANÁLISIS Y PROCEDIMIENTOS FUNCIONES

Asistir a la Subdirección General en los temas que le sean requeridos así como participar en la realización de proyectos especiales.

Efectuar la planificación de tareas de evaluación y desarrollo de procesos administrativos.

Intervenir en la elaboración de normas de procedimientos de gestión administrativa, promoviendo la aplicación de estándares de calidad.

Evaluar y proponer la modificación de los procesos administrativos internos a fin de agilizar la gestión del Organismo.

Entender en las tareas de relevamiento en las distintas áreas del Organismo a los fines de contar con la información necesaria que permita realizar un diagnóstico en materia de gestión interna.

Entender en la evolución del Fondo Estímulo.

Participar en la determinación de los coeficientes para las determinaciones de oficio del Impuesto Sobre los Ingresos Brutos y su publicación en el Boletín Oficial.

Intervenir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el control de cumplimiento de las metas físicas.

DEPARTAMENTO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS FUNCIONES

Coordinar las acciones tendientes a la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad en áreas centrales y de apoyo de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Realizar relevamientos en distintas áreas del Organismo a efectos de contar con información necesaria que permita realizar un diagnóstico en materia de gestión interna.

Analizar y proponer los cambios y actualizaciones de los procedimientos administrativos en base a los diagnósticos elaborados.

Realizar el control y verificación de los datos de recaudación afectada al fondo estímulo, según surge del Decreto N° 6718/1990 (Art. 35).

Generar el coeficiente progresivo regresivo, a ser utilizado en las determinaciones de oficio del Impuesto Sobre los Ingresos Brutos y efectuar el procedimiento pertinente para su publicación en el Boletín Oficial de la CABA.

Elaborar los coeficientes de actualización mensual de deudas de los tributos administrados por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y difundir los mismos a los Organismos correspondientes, dentro y fuera del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Controlar la correcta aplicación de los coeficientes de actualización de la deuda tributaria.

Controlar la correcta acreditación de los montos correspondientes a la recaudación del Sistema SIRCREB, como así también, como así también verificar que las devoluciones efectuadas por los Agentes de Recaudación sean correctas, con relación a la información existente en el padrón de devoluciones para cada período.

Realizar informes de gestión.

DEPARTAMENTO ECONÓMICO TRIBUTARIO

FUNCIONES

Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Organismo a fin de describir los objetos de cada programa, realizar la apertura analítica de los mismos determinando las unidades de medida y las metas físicas a cumplir en cada uno.

Controlar el cumplimiento de las metas físicas presupuestadas para cada programa en el período correspondiente analizando desvíos.

Coordinar el seguimiento trimestral del presupuesto e informar los formularios respectivos a fin de cumplimentar con los requerimientos de los informes normados en la Ley N° 70 (Art. 23).

Analizar y evaluar el índice de morosidad en los tributos administrados por el Organismo y elaborar los informes pertinentes, con el fin de obtener una clara visión de cuáles serían las medidas necesarias a tomar para disminuir el grado de cumplimiento.

Realizar el seguimiento de la recaudación de mandatarios en la gestión judicial de deuda.

Elaborar informes, estudios y proyecciones relativos a la recaudación de los tributos administrados por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Elaborar, con la periodicidad que sea necesaria, el informe de recaudación del Organismo.

DIRECCIÓN ANÁLISIS Y ESTUDIOS

FUNCIONES

Proponer y coordinar la implementación de mecanismos de intercambio de información con organismos de recaudación, control e investigación, otras áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y contribuyentes.

Dar curso a requerimientos de información de terceros.

Elaborar estrategias de análisis a fin de establecer parámetros de comportamiento fiscal por actividad.

Investigar, analizar y evaluar el nivel de cumplimiento fiscal de los contribuyentes, estableciendo, en cada caso, la problemática detectada y los indicios de interés fiscal involucrado.

Dirigir la realización de investigaciones con el objeto de detectar posibles desvíos en la conducta del contribuyente y/o de sectores económicos, proponiendo su inclusión dentro del Plan Anual de Fiscalización (PAF).

Clasificar y sistematizar los casos analizados.

Elaborar el Plan Anual de Fiscalización (PAF) con la participación de las áreas de Fiscalización de la Dirección General de Rentas, evaluando los resultados de las investigaciones y análisis realizados.

Realizar relevamientos vinculados con actividades, contribuyentes y/o grupos de contribuyentes, aportando al área de inspección la totalidad de la información relevada.

Realizar los cruces y análisis necesarios para generar casos de interés a fin de ser incluidos dentro del Plan Anual de Fiscalización (PAF).

DEPARTAMENTO ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO FISCAL

FUNCIONES

Desarrollar investigaciones fiscales relevando información obtenida de distintas fuentes. Analizar el comportamiento de los contribuyentes mediante la aplicación de instrumentos de investigación que detecten situaciones de posible incumplimiento fiscal.

Implementar circuitos a efectos de recolectar datos que faciliten la realización de investigaciones con el objeto de detectar posibles desvíos en la conducta fiscal del contribuyente y/o de sectores económicos, proponiendo su inclusión dentro del Plan Anual de Fiscalización (PAF).

Identificar los contribuyentes y/o sector económico que por su comportamiento fiscal podrían ser fiscalizados.

Realizar investigaciones con el objeto de detectar posibles desvíos en la conducta del contribuyente y/o de sectores económicos, proponiendo su inclusión dentro del Plan Anual de Fiscalización (PAF).

DIVISION ANÁLISIS OPERATIVO

FUNCIONES COMUNES

Intervenir en la implementación de mecanismos de intercambio de información con Organismos de recaudación, control e investigación, otras áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, terceros y contribuyentes.

Efectuar investigaciones mediante la realización de cruces de información, tendientes a promover la generación de percepción de riesgo en cabeza de los contribuyentes.

Realizar investigaciones con el objeto de detectar posibles desvíos en la conducta del contribuyente y/o de sectores económicos, proponiendo su inclusión dentro del Plan Anual de Fiscalización (PAF).

Clasificar y sistematizar las investigaciones efectuadas.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2018-35437092- -AGIP

Buenos Aires, Viernes 28 de Diciembre de 2018

Referencia: Anexo VII - EE-2018-35398078-MGEYA-DGR

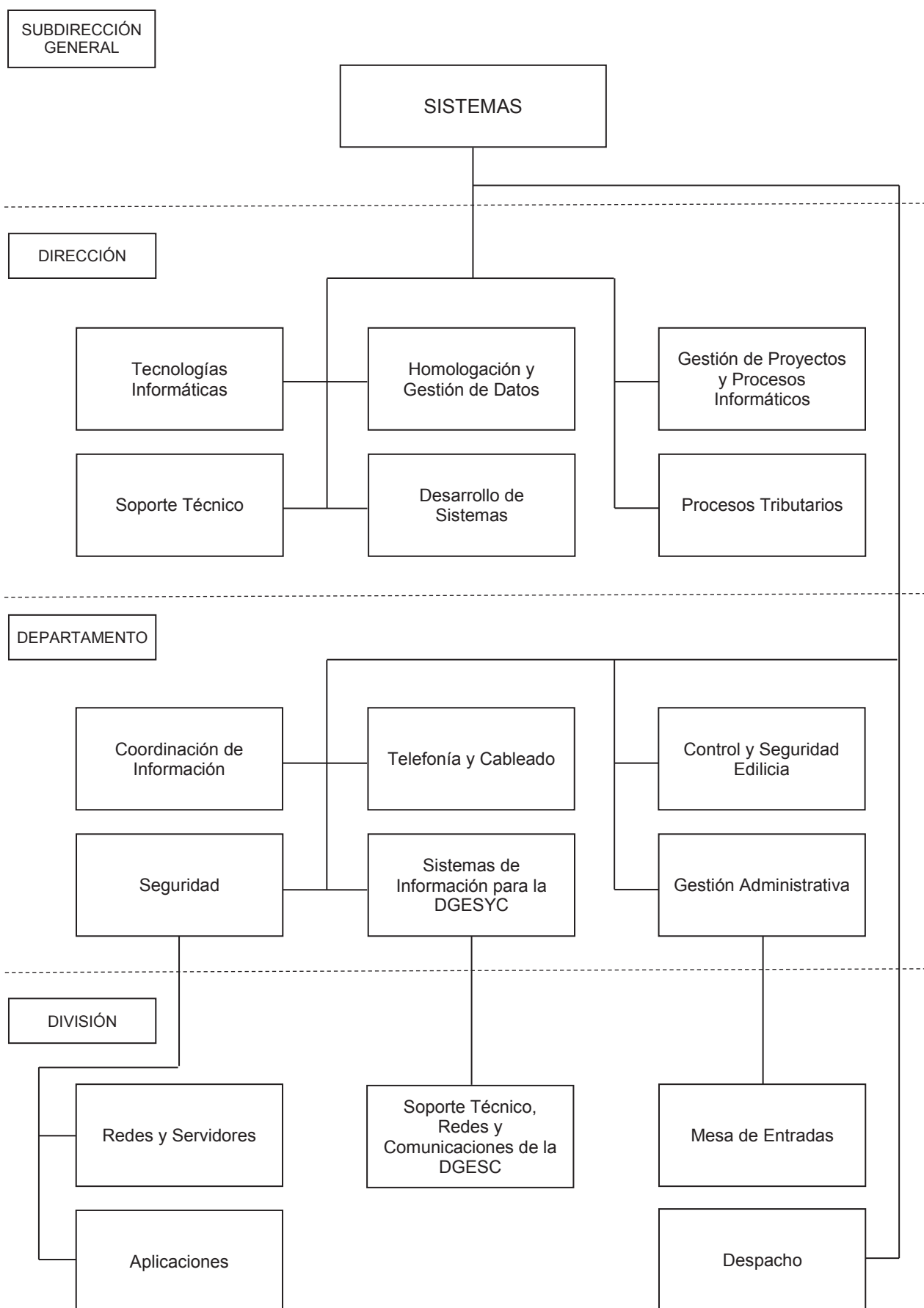
El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.

Digitally signed by Andres Gustavo Ballotta
Date: 2018.12.28 17:06:29 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

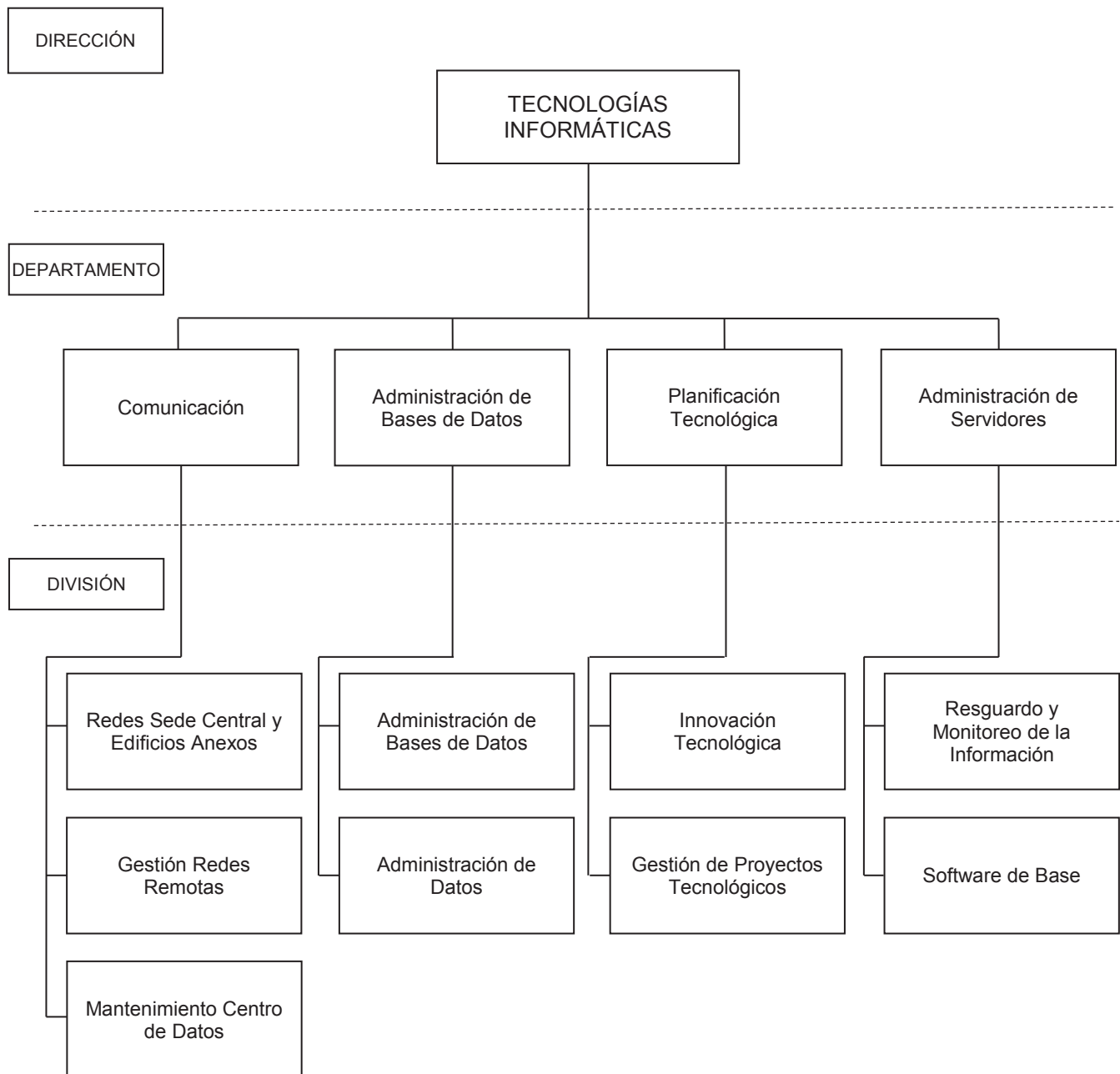
ANDRES GUSTAVO BALLOTTA
Administrador Gubernamental de Ingresos Publicos
ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PUBLICOS
(MEFGC)
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

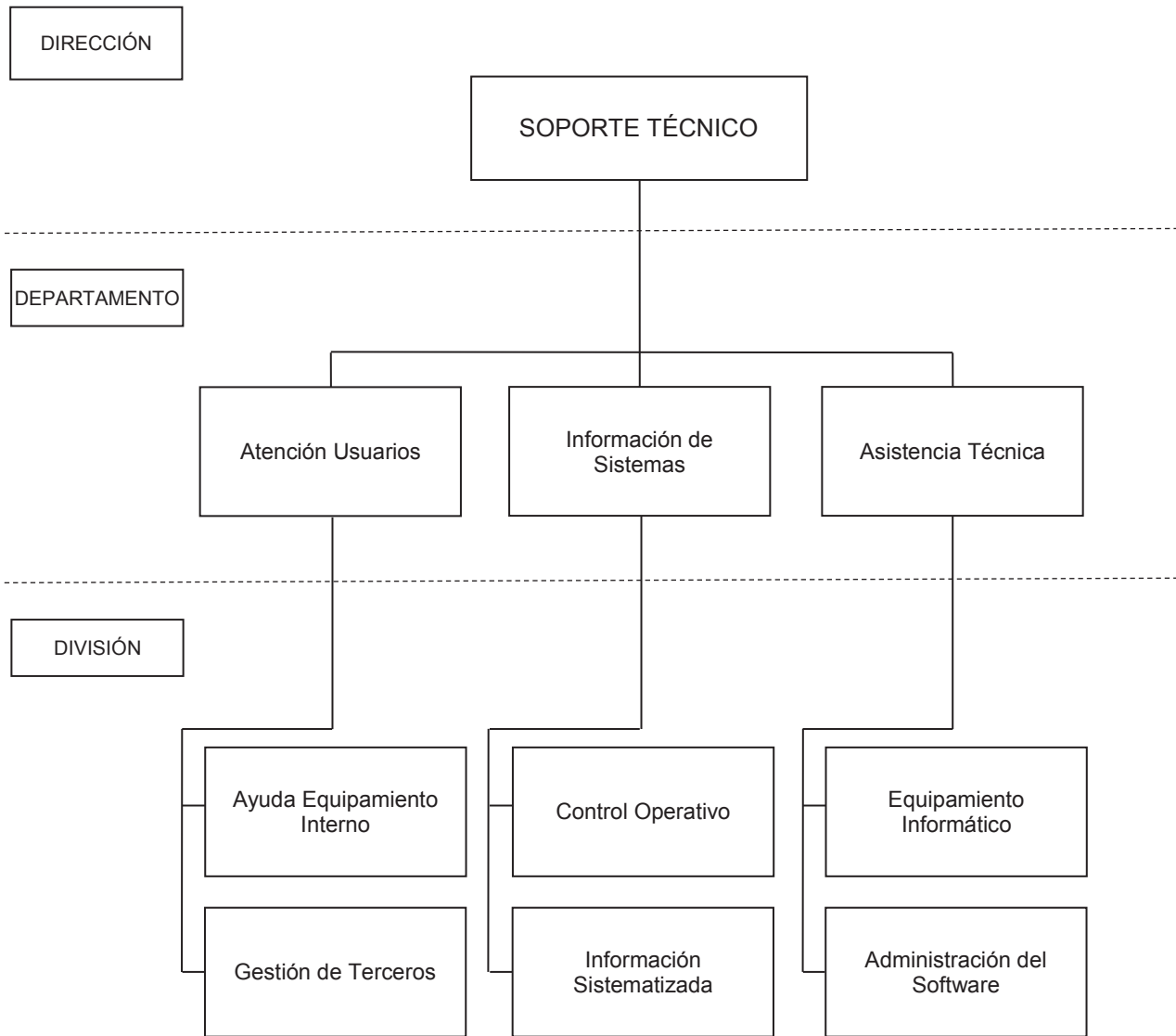
Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.12.28 17:06:30 -03'00'

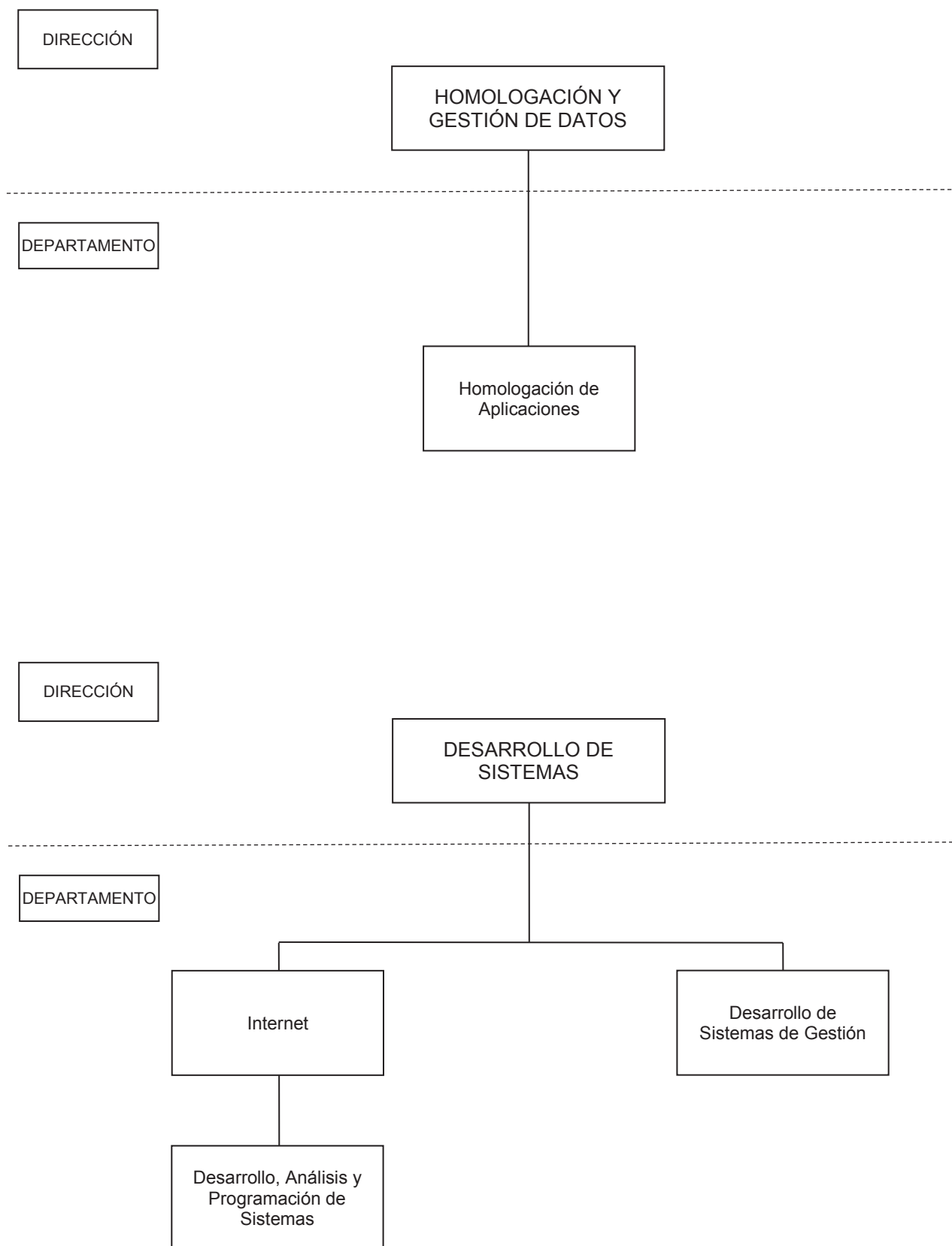
ANEXO VII.A

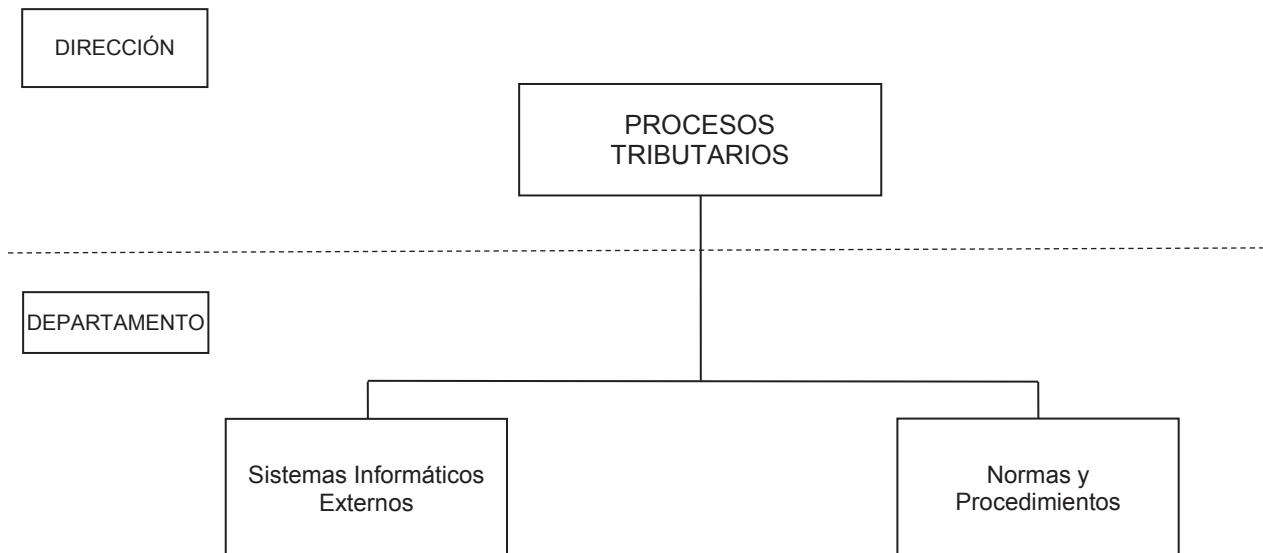
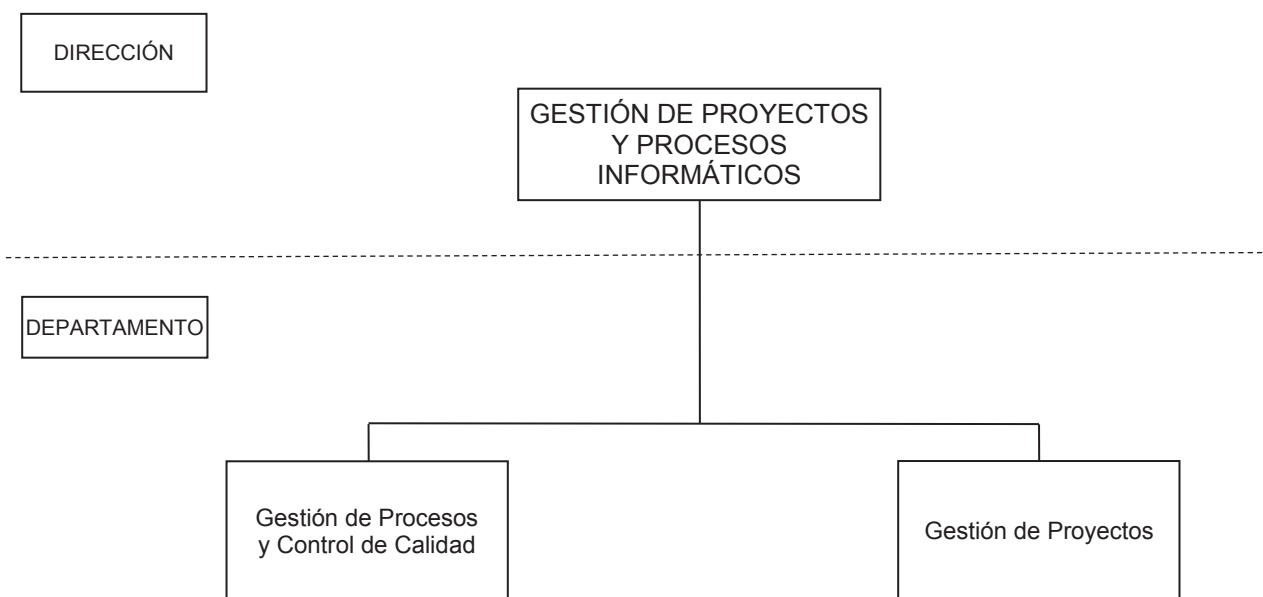


IF-2018-35438447- -AGIP









SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS FUNCIONES

Impartir normas, políticas y lineamientos en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) con el fin de regular su uso y desarrollo.

Dirigir el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos que operan en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar el diseño, instalación, mantenimiento y operación de la red de telecomunicaciones de voz, datos e imágenes, incluyendo los enlaces, redes locales y remotas, así como el hardware, software y servicios que en ella estuvieran involucrados.

Dirigir el diseño, implementación y ejecución de los procedimientos de seguridad informática lógica y física asociada a los recursos de telecomunicaciones, hardware, software de base y software aplicativo.

Promover la interrelación del Organismo con su entorno para el desarrollo de la informática y la tecnología en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, facilitando el acceso a la información a los contribuyentes y terceros.

Coordinar la instalación, configuración, mantenimiento y administración del software de base y del hardware de las estaciones de trabajo, servidores, computadores centrales y equipos asociados.

Definir, evaluar y coordinar los desarrollos y mantenimiento de los Sistemas de Gestión Tributaria de la Ciudad de Buenos Aires

DIVISIÓN DESPACHO FUNCIONES

Mantener actualizado el registro del personal de la Subdirección General de Sistemas.

Elaborar informes y estadísticos concernientes al personal de la Subdirección General de Sistemas.

Recibir la documentación referente al personal de todas las Áreas de la Subdirección General de Sistemas.

Elaborar los partes de asistencia diaria del personal de todas las Direcciones y Departamentos de la Subdirección General de Sistemas.

Registrar todas las altas y bajas del personal.

Efectuar las tareas administrativas inherentes al Personal (pedidos médicos, pases, traslados etc.).

Notificar actos administrativos concernientes al personal.

Implementar y mantener un archivo de copias, informes, modificaciones y notificaciones, entre otros.

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN FUNCIONES

Elaborar proyectos tendientes a optimizar la comunicación tanto a nivel interno como externo de la Subdirección General de Sistemas.

Elaborar informes estadísticos relacionados con la gestión realizada por las áreas dependientes de la Subdirección General.

Proponer políticas orientadas a la difusión de información para el contribuyente.

DEPARTAMENTO SEGURIDAD FUNCIONES

Entender en todas las tareas inherentes a la seguridad lógica y física del equipamiento, software y aplicaciones informáticas, que almacenan, resguardan, procesan, reciben y transmiten información, en el ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Implementar y administrar los dispositivos físicos y lógicos tendientes a mantener la seguridad física y lógica del organismo.

Elaborar, emitir y mantener las políticas y procedimientos de seguridad lógica y física.

Coordinar las tareas tendientes a la implementación y mantenimiento de la seguridad entre las distintas áreas.

Controlar los eventos de seguridad (Log´s) generando los informes de gestión correspondiente.

IF-2018-055438447-AGIP

Participar en la definición de los perfiles para la asignación de autorizaciones de acceso a datos, aplicaciones y red.

DIVISIÓN REDES Y SERVIDORES FUNCIONES

Entender en la seguridad informática, física y lógica de los elementos de transmisión y recepción de datos, almacenamiento y resguardo de datos.

Entender en la integración de componentes de hardware y software a nivel de seguridad lógica y física.

Entender en el diseño de las redes y evaluar su integridad y confiabilidad.

Participar en la evaluación de productos inherentes al Hardware y Software operativos.

Evaluar los productos de Hardware y software inherentes a la seguridad informática.

Participar en la definición de perfiles de usuario, políticas de acceso, contraseñas de seguridad, certificados digitales y otras.

DIVISIÓN APLICACIONES FUNCIONES

Entender en la seguridad informática lógica de las aplicaciones de sistemas tercerizados y propios.

Participar en la elaboración del registro de controles internos y accesos a las aplicaciones de sistemas tercerizados y propios.

Participar en la definición de políticas de accesibilidad de usuarios.

Elaborar y verificar el cumplimiento de políticas de resguardo de información (Back Up's).

DEPARTAMENTO TELEFONÍA Y CABLEADO FUNCIONES

Coordinar la configuración de la central telefónica, administrando sus componentes (programas y servicios asociados tales como tasación, preatendedor, telefonía IP, etc.), y los usuarios del mencionado servicio.

Elaborar reportes sobre el funcionamiento del equipamiento y Software telefónico.

Coordinar y supervisar los planes de instalación, mantenimiento y configuración de equipos telefónicos.

Diseñar, supervisar y mantener las instalaciones físicas de cableado estructurado, cuarto de telecomunicaciones y del backbone.

Coordinar la instalación de los puestos de trabajo de voz y datos.

Planificar y disponer la asignación de recursos humanos y técnicos para el funcionamiento del sector.

DEPARTAMENTO SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA DGEYC FUNCIONES

Proveer asistencia técnica, realizar atención a usuarios, asesoramiento y servicio técnico, realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, impresoras de red, equipos de red, servidores, telefonía en el ámbito de la Dirección General de Estadística y Censos.

Realizar la administración de los servidores pertenecientes a la Dirección General de Estadística y Censos.

Elaborar informes destinados a la Dirección General de Estadísticas y Censos relativos a la planificación tecnológica.

Mantener las comunicaciones informáticas, enlaces, y solicitar su reparación.

Realizar la planificación, el diseño, el tendido y el mantenimiento de las redes.

Implementar y sostener en el tiempo la telefonía por IP, realizar el resguardo de los datos y todas las actividades conexas con el mismo.

Realizar el testeo y mantenimiento de los relojes biométricos, mantener el inventario informático y enviar el reporte de los cambios a administración.

IF-2018-35438447- -AGIP

Realizar la detección y la gestión de pedidos de equipamiento informático, colaborar en el asesoramiento al sector de compras.

Obtener los cuestionarios del sector productor, reclamando ante atrasos o inconvenientes.

Revisar la completitud, codificar y completar los datos faltantes.

Ingresar por medio de programas informáticos, consistir y reparar las inconsistencias, producir tablas, bases de datos y cuadros estadísticos solicitados por temáticos o usuarios externos o internos de la especialidad.

Controlar la consistencia de nuevas bases.

Reclutar el personal técnico, proceder a su capacitación y entrenamiento, realizar las estimaciones de personal necesario, coordinar con los técnicos del relevamiento y los usuarios solicitantes.

Revisar los cronogramas y remediar las demoras que se produzcan.

Realizar la reparación de las inconsistencias de los datos según las temáticas específicas.

Diseñar procedimientos para la consistencia y control de las bases de datos producidas en la Dirección General de Estadística y Censos.

Realizar las consistencias y reparaciones producto de las mismas en las bases de datos.

Evaluar la factibilidad técnica de pedidos de información estadística, realizar los procesamientos o adecuaciones para la resolución de los pedidos.

Producir resultados en forma de tabulados y gráficos a partir de bases de datos preexistentes; asistir al usuario para compatibilizar sus necesidades con la información disponible y traducirlas a requerimientos de información.

Producir las bases de datos que serán entregadas al público en la categoría de Bases de Usuario.

Mantener actualizado el Banco de Datos de la Dirección General de Estadística y Censos, en los aspectos de su competencia.

Incorporar la totalidad de los procesos de trabajo, actividades y tareas dentro del Sistema de Gestión de la Calidad certificado ISO 9001 con la finalidad de obtener productos y servicios de difusión oportuna.

DIVISIÓN SOPORTE TÉCNICO, REDES Y COMUNICACIONES DE LA DGESC FUNCIONES

Realizar la administración técnica de los recursos informáticos de la Dirección General de Estadística y Censos.

Intervenir en la elaboración de informes destinados a la Dirección General de Estadísticas y Censos relativos a la planificación tecnológica.

Evaluar las mejoras o modificaciones técnicas factibles de realizar en la Dirección General, de acuerdo a la evolución tecnológica.

Configurar cada uno de los recursos informáticos de acuerdo a criterios basados en el mayor aprovechamiento de los mismos, asegurando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos en la Dirección General.

Implementar políticas de resguardo y seguridad de los backup, ajustadas a las necesidades y disponibilidades de la organización.

Establecer relaciones técnico-profesionales con organismos similares vinculados por interconexiones informáticas y estándares de uso de productos comunes.

Proveer asistencia técnica, realizar atención a usuarios, asesoramiento y servicio técnico, realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, impresoras de red, equipos de red, servidores, telefonía en el ámbito de la Dirección General de Estadísticas y Censos.

Realizar la administración de los servidores correspondientes a la Dirección General de Estadísticas y Censos.

Administrar los privilegios de los usuarios en relación al uso de los recursos informáticos disponibles.

Mantener en pleno estado de operatividad las comunicaciones informáticas, enlaces, y solicitar su reparación cuando sea necesario.

Realizar la planificación, el diseño, el tendido y el mantenimiento de las redes.

Implementar y sostener en el tiempo la telefonía por IP.

Realizar el resguardo (backup) de los datos y todas las actividades conexas con el mismo.

Realizar el testeo y mantenimiento de los relojes biométricos instalados en la Dirección General de Estadísticas y Censos.

IF-2018-35438447- -AGIP

Mantener el inventario informático y enviar el reporte de los cambios a administración.
Realizar la detección y la gestión de pedidos de equipamiento informático, colaborar en el asesoramiento al sector de compras.
Emitir las especificaciones técnicas de todo el hardware o servicio informático a incorporar, asegurando compatibilidad y desempeño.
Reclutar el personal técnico, proceder a su capacitación y entrenamiento, realizar las estimaciones de personal necesario, y coordinar con los técnicos de otros sectores u organismos para favorecer el intercambio de conocimientos en temas afines.
Colaborar en la definición de los cronogramas de gestión de compras y equipamiento informático, confeccionar los cronogramas específicos de la realización de las propias funciones de la división.

DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGURIDAD EDILICIA FUNCIONES

Controlar el acceso de personas a las áreas críticas de acceso restringido a fin de resguardar y preservar la confidencialidad de los datos informáticos administrados por la Subdirección General de Sistemas.
Efectuar el control del ingreso y egreso de personas, bienes y empresas en todos los accesos del edificio que ocupa la Subdirección General de Sistemas requeridos por funcionarios y/o agentes de la mencionada repartición, verificando que cuenten con la debida autorización para ello a fin de prevenir fraudes y/o ataques sobre los datos informáticos administrados por la Subdirección General de Sistemas.
Ejecutar las tareas inherentes a la orientación primaria del público, servicio de portería y serenos, respondiendo al normal funcionamiento de las actividades de la Subdirección General de Sistemas.
Efectuar la registración de todas las novedades que alteren el normal cumplimiento de las actividades de la mencionada Subdirección General durante la jornada laboral o fuera de ella a fin de informar periódicamente a la superioridad.

DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA FUNCIONES

Brindar soporte administrativo en el ámbito de la Subdirección General de Sistemas, supervisando la elaboración de los informes y notas para el despacho y firma del Subdirector General.
Gestionar y diligenciar las conformidades de los servicios informáticos de las Órdenes de Compra vigentes.
Coordinar y diligenciar las conformidades de las Órdenes de Compra de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, relacionadas a los servicios informáticos implementados.
Recibir, analizar, y gestionar las facturaciones mensuales del Banco de la Ciudad (según Convenio) y las que correspondiere.
Definir, supervisar y centralizar las tareas de la Mesa de Entradas de la Subdirección General de Sistemas y sus áreas dependientes.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS FUNCIONES

Administrar la mesa de entradas y salidas de la Subdirección General de Sistemas y sus áreas dependientes.
Elaborar los informes y providencias para la firma del Subdirector General.
Clasificar el material archivado para su consulta.
Implementar los procedimientos administrativos aprobados por la Superioridad.
Coordinar y supervisar el diligenciamiento de las actuaciones de la Subdirección General.

DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS FUNCIONES

Asesorar y elaborar proyectos referidos a las políticas y estrategias sobre administración de información, de comunicaciones y de nuevos desarrollos tecnológicos en sus aspectos técnicos y económicos que coadyuven a optimizar la gestión tributaria.

Asesorar y elaborar proyectos de desarrollo, implementación, compatibilización e integración de nuevas tecnologías, de administración de la información y comunicaciones para los sistemas informáticos centrales de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y descentralizados.

Participar y coordinar en la fijación de políticas de seguridad respecto de las áreas a su cargo y de su interrelación con las demás áreas.

Elaborar informes de gestión y pliegos técnicos.

DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN FUNCIONES

Coordinar, dirigir y planificar la administración, operación y el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicaciones (voz y datos) de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos a fin de garantizar la óptima prestación de sus servicios, en un todo de acuerdo con las políticas y estándares del Organismo y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar la configuración de la central telefónica de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar las tareas referidas garantizar el correcto funcionamiento de los dispositivos de seguridad.

Participar en la elaboración del presupuesto y planes de capacitación anual, referente al área.

Definir, coordinar y asignar los recursos humanos y técnicos para el funcionamiento del sector, evaluando el desempeño del personal a cargo.

DIVISIÓN REDES SEDE CENTRAL Y EDIFICIOS ANEXOS FUNCIONES

Entender en el diseño, instalación y mantenimiento de redes de comunicación, a nivel de software y hardware.

Instalar, mantener y configurar componentes activos y pasivos de las redes de comunicación.

Asistir técnicamente a toda la infraestructura física de la red.

Aplicar operatorias que impliquen optimizar el uso de las redes.

Diagnosticar, evaluar y resolver fallas en las redes y subredes integrantes del sistema de comunicación de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Elaborar reportes sobre el funcionamiento del equipamiento conectado a las redes de comunicación.

Coordinar y disponer la asignación de recursos humanos y técnicos para el funcionamiento del sector.

DIVISIÓN GESTIÓN REDES REMOTAS FUNCIONES

Entender en el diseño, instalación y mantenimiento de redes de comunicación, a nivel de software y hardware a terceros.

Instalar, mantener y configurar componentes activos y pasivos de las redes a terceros.

Asistir técnicamente a toda la infraestructura física y lógica de las redes a terceros.

Aplicar operatorias que impliquen optimizar el uso de las redes con los terceros.

Diagnosticar, evaluar y resolver fallas en las redes de terceros con vínculos a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Elaborar reportes sobre el funcionamiento de las conexiones de terceros con vínculos a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar y disponer la asignación de recursos humanos y técnicos para el funcionamiento del sector.

IF-2018-35438447- -AGIP

DIVISIÓN MANTENIMIENTO CENTRO DE DATOS FUNCIONES

Coordinar y controlar la instalación de los equipos que se alojen en el Centro de Datos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Diagnosticar, evaluar y elaborar reportes sobre el funcionamiento del equipamiento conectado en el Centro de Datos.

Mantener actualizados el software y el firmware de los componentes de red de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Aplicar operatorias que impliquen mantener y optimizar los recursos materiales, el espacio físico y uso de las redes que componen la infraestructura del Centro de Datos.

Mantener actualizado el inventario de todos los componentes de conectividad de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar y disponer la asignación de recursos humanos y técnicos a su cargo.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS FUNCIONES

Administrar y mantener las Bases de Datos.

Ejecutar y verificar las tareas referidas a políticas de resguardo de información de los diferentes servicios y servidores (backups).

Planificar y disponer la asignación de recursos humanos y técnicos para el funcionamiento del sector.

Participar en la fijación de políticas de seguridad referidas a las Bases de Datos.

Intervenir en la planificación y disposición de la asignación de recursos humanos y técnicos para el funcionamiento del sector.

Elaborar informes de gestión.

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS FUNCIONES

Definición de todas las bases de datos del organismo, creando todos sus objetos y autorizaciones a los usuarios correspondientes.

Administrar y actualizar las bases de datos de los distintos aplicativos.

Administrar y actualizar los distintos motores de Base de Datos.

Establecer y asegurar el cumplimiento de los niveles de performance de las bases de datos de alta criticidad.

Intervenir en la detección, diagnóstico y corrección temprana de problemas.

Implementar los niveles de seguridad adecuados para las distintas bases de datos del organismo.

Asesoramiento a las distintas áreas en la explotación de la información de las bases datos.

Elaborar informes de gestión.

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE DATOS FUNCIONES

Custodiar la integridad física y lógica de las bases de datos del organismo, asegurando los procedimientos para la recuperación en caso de fallas.

Definir y verificar las tareas referidas a políticas de resguardo de información de las diferentes aplicaciones y de los motores de las Bases de Datos.

Realizar el mantenimiento integral de las Bases de Datos de aplicación, mediante reorganizaciones, recolección de estadísticas y demás utilitarios.

Intervenir en la definición y desarrollo de procesos de contingencia ante desastres para todas las bases de datos de las aplicaciones del organismo.

Desarrollar acciones tendientes a asegurar la integridad, confiabilidad y validez de la información almacenada en las bases de datos del organismo.

IF-2018-35438447- -AGIP

Implementar los procedimientos y normas necesarias para garantizar las actualizaciones de contenido de las bases de datos.

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN TECNOLÓGICA

FUNCIONES

Planificar las tareas asociadas a la implementación, administración y el mantenimiento de las diferentes plataformas, arquitecturas de sistemas y bases de datos en las fases de desarrollo y de producción de los proyectos informáticos en el ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Planificar la administración, acceso, recursos y estructura de las bases de datos, así como analizar los requerimientos de perfiles de usuarios (privilegios y roles) de las aplicaciones y programas residentes en los servidores.

Disponer la homologación y optimización con las diferentes áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos sobre la conformación de las bases de datos y su utilización. Planificar la integridad de los datos, las tareas referidas al resguardo de la información almacenada en los servidores (bases de datos, aplicaciones, plataformas, etc.), y participar en las políticas de seguridad y estándares de todos sus componentes.

Coordinar y asignar los recursos humanos y técnicos para el funcionamiento del sector, evaluando el desempeño del personal a cargo.

DIVISIÓN INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

FUNCIONES

Estudiar y analizar las investigaciones básicas y aplicadas inherentes a las tecnologías para el área. Entender y definir la táctica de tecnología a ser utilizada, dentro de los estándares generales establecidos.

Entender y confeccionar las especificaciones técnicas y asistir a la implementación de los contratos de tecnología.

Generar desarrollos tendientes a adecuar tecnologías y a introducir perfeccionamientos.

DIVISIÓN GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

FUNCIONES

Promover, asistir, coordinar y colaborar en la capacitación de los recursos humanos a fin de optimizar la implementación de nuevas tecnologías, en las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Intervenir en el análisis y coordinación con las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, la aplicación e implementación de las nuevas tecnologías para el desarrollo de soluciones TIC.

Participar, coordinar e implementar las actividades relacionadas con los programas y estrategias que resulten de las políticas relacionadas a las TIC, en los Sistemas Centrales y Sistemas Descentralizados, en el ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Intervenir en el diseño y coordinación de todas las actividades relacionadas con los servicios que brinda el área TIC, asegurando que los mismos se realicen en tiempo y forma.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES

FUNCIONES

Entender en las tareas asociadas a la implementación, administración y el mantenimiento de las diferentes plataformas, fases de desarrollo y de producción de los proyectos informáticos en el ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Planificar, instalar y configurar las actualizaciones de los S.O., SW de Base, Aplicaciones y Antivirus, en los servidores de las LANs, MANs, WANs, Servidores de Servicios Web y de Correo.

Coordinar y asegurar la integridad de los datos, las tareas referidas al resguardo de la información almacenada en los servidores y participar en las políticas de seguridad y estándares de todos sus componentes.

Implementar acciones tendientes a asegurar el normal funcionamiento y rápida recuperación de los Servidores, en caso de fallas.

Coordinar y asignar los recursos humanos y técnicos para el funcionamiento del sector, evaluando el desempeño del personal a cargo.

Implementar los requerimientos de perfiles de usuarios de las aplicaciones y programas residentes en los servidores.

DIVISIÓN RESGUARDO Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN FUNCIONES

Participar, coordinar e implementar las políticas de resguardo de las estructuras de información de todos los servidores de la AGIP y los servicios inherentes a los mismos.

Intervenir en el desarrollo e implementación de los procedimientos de recuperación de información y realizar controles periódicos de integridad de los datos resguardados.

Disponer e implementar el monitoreo, testeo y seguimiento de los servidores y los servicios inherentes a cada uno, así como elevar informes sobre el funcionamiento de los mismos.

Participar y elevar propuestas que ayuden al desenvolvimiento del sector.

Implementar los requerimientos de perfiles de usuarios de las aplicaciones y programas residentes en los servidores y administrar los accesos asignados a los usuarios de los recursos alojados en los servidores.

Ejecutar las políticas referidas a administración y configuraciones de perfiles y accesos a los distintos ambientes de información.

DIVISIÓN SOFTWARE DE BASE FUNCIONES

Coordinar la instalación, configuración y mantenimiento del software de base (sistemas operativos) en los servidores en el ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar la instalación, configuración y mantenimiento del software de base (aplicaciones, programas productos, software de seguridad, aplicaciones).

Administrar y mantener la disponibilidad de servidores (Internet, correo electrónico, página web, etc.) y de bases de datos acorde a los objetivos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Administrar, coordinar y mantener la integridad de los distintos ambientes de información.

Participar y elevar propuestas que ayuden al desenvolvimiento del sector.

Participar en la fijación de políticas de seguridad referidas al software de base y demás elementos componentes de los servidores.

DIRECCIÓN SOPORTE TÉCNICO FUNCIONES

Coordinar la administración de permisos de usuarios y sus funciones de los sistemas tributarios críticos del personal de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y otros organismos. Controlar la provisión, instalación, funcionamiento y garantía de equipamiento informático y software instalado en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Planificar la adquisición, recepción, acopio, guarda, administración y entrega de insumos informáticos tanto para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos como para las delegaciones que utilizan equipamiento de la repartición.

Supervisar el circuito de registro y seguimiento de incidentes ocurridos la utilización del Hardware y Software utilizado en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y otros sectores externos vinculados, según normas establecidas.

IF-2018-35438447- -AGIP

Coordinar y gestionar la ayuda primaria técnica a usuarios sobre la utilización de los distintos sistemas aplicativos y recursos informáticos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, tanto internos como externos.

DEPARTAMENTO ATENCIÓN USUARIOS FUNCIONES

Coordinar y gestionar la ayuda primaria técnica a usuarios sobre la utilización de los distintos sistemas aplicativos y recursos informáticos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, tanto internos como externos.

Minimizar los tiempos de indisponibilidad de los recursos informáticos.

Generar de informes y cuadros estadísticos acerca del funcionamiento de los distintos sistemas.

Controlar el circuito de registro y seguimientos de incidentes ocurridos entre Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y otros organismos o reparticiones que utilicen programas críticos tributarios.

Administrar y asignar Direcciones lógicas para puestos de trabajo con acceso a los distintos sistemas.

DIVISIÓN AYUDA EQUIPAMIENTO INTERNO FUNCIONES

Gestionar la ayuda primaria técnica sobre fallas de hardware y software, orientación al usuario sobre posibles soluciones a problemas habituales.

Realizar pedido de técnico al área Asistencia Técnica, seguimiento y determinación de la duración del problema.

Documentar cronológicamente las consultas recibidas, los incidentes y las fallas acaecidas en los distintos sistemas y determinar la responsabilidad de los mismos.

Atención permanente de personal técnico en los distintos sectores críticos con masiva asistencia de público.

Coordinar el traslado y reubicación de puestos con acceso a los sistemas de información tributaria y a los distintos sistemas utilizados.

DIVISIÓN GESTIÓN DE TERCEROS FUNCIONES

Recibir, coordinar y registrar reportes de fallas de hardware y software de aplicaciones y equipamiento contratado o licenciatario, orientando al usuario sobre posibles soluciones a problemas habituales.

Auxiliar a los usuarios sobre fallas de los sistemas aplicativos-operativos indicando alternativas de solución.

Auxiliar a los distintos usuarios acerca del uso, modo de impresión y funcionamiento de la página web de esta Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Administrar claves de usuarios de página web.

Comunicar a las empresas contratadas o a quién correspondiese, mediante informe o nota, de las novedades o requerimientos.

Proponer medidas preventivas y correctivas.

Realizar informes y cuadros estadísticos de la gestión del área.

Administrar IP's y LU para los distintos puestos con acceso a los distintos sistemas.

Coordinación, seguimiento, registro y determinación de la duración de incidentes acaecidos en el funcionamiento de opciones avanzadas de los sistemas de información tributaria.

Efectuar los pedidos de asignación de funciones específicas atadas a puestos.

Proponer políticas de prevención y corrección para el buen funcionamiento de los distintos sistemas.

Relevar y administrar el otorgamiento de puestos de trabajo a los distintos sectores, tanto internos como externos.

DEPARTAMENTO INFORMACIÓN DE SISTEMAS FUNCIONES

Supervisar la gestión de usuarios y la asignación de funcionalidades del sistema informático tributario de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Proveer los insumos informáticos, tanto para las dependencias centralizadas como para las delegaciones remotas.

Supervisión de las tareas de las áreas a su cargo.

Generación de informes, memos, carpetas internas, notas y cuadros estadísticos referentes a los datos que surgen de la actividad del sector.

Intervenir en la planificación de las tareas y diseño de los procedimientos para el manejo de los sistemas del sector

DIVISIÓN CONTROL OPERATIVO FUNCIONES

Controlar, recibir y distribuir soportes varios de información (notas, cintas magnéticas, listados, disquetes y CD) que la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos envía y recibe de las empresas prestatarias de servicios y otros organismos municipales y nacionales.

Controlar y efectuar la provisión de los insumos informáticos a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus delegaciones.

Elaborar informes, memos, carpetas internas, notas y cuadros estadísticos referentes al suministro de insumos informáticos.

Controlar el sistema de stock de los insumos informáticos recibidos de las empresas proveedoras y entregados a los usuarios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus delegaciones.

Controlar el registro en las bases de datos para la realización de informes y estadísticos.

Controlar la distribución de archivos a través del sistema FTP entre la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y el Banco de la Ciudad de Buenos Aires.

Resguardar los datos en medios magnéticos (realización de Back up de las Bases de Datos).

Actualizar en forma diaria de todos los movimientos en base de datos (Data enter).

DIVISIÓN INFORMACIÓN SISTEMATIZADA FUNCIONES

Controlar las tablas de usuarios, grupos y funciones de los sistemas de información tributaria.

Controlar en forma mensual el "Informe mensual RACF" conteniendo el listado de funciones atadas a puestos, listados de Tablas listado de usuarios dados de baja y revocados;, usuarios activos PRO2, usuarios activos Quality, grupos y funciones, grupos sin usuarios, usuarios RNPA, intentos fallidos al sistema, entre otros.

Gestionar altas, bajas y modificaciones de: "grupos"; "usuarios" y "funciones" del sistema informático B.C.B.A. – AGIP.

Controlar el registro en las bases de datos para la realización de informes y estadísticos solicitados por distintas áreas por carpeta interna.

Gestionar el "Blanqueo/Desbloqueo" de los usuarios de los sistemas de información tributaria.

Informar a las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, sobre las "funciones críticas" de los sistemas de información tributaria.

Efectuar la entrega de claves de usuarios de los sistemas de información tributaria, mediante la confección de los remitos, entrega a los usuarios y asesoramiento para el ingreso al sistema.

Elaborar informes, memos, carpetas internas, notas y cuadros estadísticos referentes a los sistemas de información tributaria.

Elaborar informes respecto de las funciones que tenían los usuarios durante cierto período.

Intervenir las solicitudes de login de usuario por nota al Banco de la Ciudad de Buenos Aires.

Controlar el sistema de stock de "Boletas Complementarias de Impuestos Empadronados", recibidos de las empresas proveedoras y entregados a los usuarios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus delegaciones.

IF-2018-35438447- -AGIP

Implementar el archivo de toda la documentación de relevancia para el Departamento.

DEPARTAMENTO ASISTENCIA TÉCNICA

FUNCIONES

Asegurar la provisión de recursos informáticos materiales y técnicos, tanto para las dependencias centralizadas como para las delegaciones remotas de la repartición.

Administrar el equipamiento informático y el software propiedad de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos con sus respectivas licencias de uso.

Confeccionar el plan de actualización tecnológica del equipamiento y del software, evaluando técnicamente los disponibles en el mercado y efectuando las recomendaciones de adquisición.

Controlar la provisión, instalación, funcionamiento y ejecución de garantía de equipamiento informático instalado en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Efectuar el control de gestión sobre la utilización del equipamiento e insumos informáticos.

DIVISIÓN EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

FUNCIONES

Coordinar el trabajo de instalación de computadoras con sus componentes: CPU, Monitor, Teclado, Mouse, Impresora, Estabilizador, filtros de pantalla y demás periféricos.

Brindar resguardo, limpieza y mantenimiento del hardware propiedad de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Ejercer el control técnico y administrativo de empresas públicas o privadas que realicen el mantenimiento por garantía o cualquier forma de contrato del equipamiento informático, incluyéndose fotocopiadoras, copiadoras digitales y señalética electrónica que utilicen computadoras para su funcionamiento.

Estudiar y evaluar las necesidades informáticas de las áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar el trabajo de traslados o nuevas instalaciones y puesta en funcionamiento del equipamiento entre las distintas áreas y delegaciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Elaborar informes, memos, carpetas internas, notas y cuadros estadísticos referentes a la instalación, resguardo, limpieza, traslado y funcionamiento de equipamiento informático.

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE

FUNCIONES

Coordinar el trabajo de Instalación de programas informáticos elaborados por programadores de Administración Gubernamental de Ingresos Públicos o adquiridos por la repartición.

Estudiar y evaluar de las necesidades informáticas de las áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y su adquisición.

Brindar el resguardo de todo el software adquirido por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y de programación propia, excluyendo las instalaciones realizadas por sectores de aplicaciones.

Elaborar informes, memos, carpetas internas, notas y cuadros estadísticos referentes a la instalación de software, resguardo, traslado y funcionamiento de equipamiento informático.

Recibir, acopiar, resguardar, administrar y entregar insumos informáticos tanto para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos como para las delegaciones que utilizan equipamiento de la repartición.

Estudiar y evaluar las necesidades de insumos informáticos de las áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos como su pedido de adquisición.

Monitorear y controlar las emisiones de impresión o copias que impliquen estadísticos e informes con relación a contratos con terceros celebrados por esta Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIRECCIÓN HOMOLOGACIÓN Y GESTIÓN DE DATOS

FUNCIONES

Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Sistemas de la Subdirección General de Sistemas; así como elaborar y ejecutar los proyectos internos de la Dirección Homologación y Gestión de Datos.

Proponer, gestionar y atender la actualización de los sistemas de gestión de datos (tableros de control, reportes, informes, datawarehouse), en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias tecnológicas.

Establecer las normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de recursos de tecnologías de información, considerando las mejores prácticas del sector.

Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la definición de especificaciones técnicas de procesos de selección que guarden relación con tecnología de la información para la toma de decisiones.

Evaluar, planificar, diseñar e implementar la arquitectura de inteligencia de datos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Formular el Plan de Capacitación en base a las competencias.

Dirigir proyectos, programas o áreas relativos a la homologación de aplicaciones.

DEPARTAMENTO HOMOLOGACIÓN DE APLICACIONES

FUNCIONES

Coordinar con las áreas intervinientes y los usuarios, la realización de las pruebas y la aprobación de las mismas.

Coordinar proyectos, programas o áreas relativos a la homologación de aplicaciones.

Actuar como soporte antes las distintas mesas de ayuda sobre los aplicativos testeados.

Homologar la puesta en producción de aplicaciones desarrolladas para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos por entidades internas o externas a la misma.

Planificar los contenidos, actividades y programas de los cursos de capacitación.

Implementar nuevas pautas y mejoras en los procesos de calidad, con la finalidad de optimizar los procedimientos implementados, con un criterio de retroalimentación y mejora continua.

Informar oportunamente a la Dirección Homologación y Control Estratégico, los pases a producción debidamente aprobados.

DIRECCIÓN DESARROLLO DE SISTEMAS

FUNCIONES

Desarrollar los sistemas en Internet e Intranet referidos a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Desarrollar las actividades vinculadas al análisis, diseño, programación, prueba, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos de gestión dentro del ámbito normativo y metodológico establecido por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar el desarrollo de nuevos sistemas informáticos de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas por las áreas definidoras.

Coordinar las actividades de planeamiento y control sobre el desarrollo de los sistemas a su cargo, supervisando la evaluación e implementación de los recursos informáticos respectivos.

Brindar asesoramiento y soporte sobre los sistemas informáticos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Definir planes de capacitación y asignación de los recursos acordes con la permanente innovación tecnológica.

Planificar los estándares y normas de desarrollo a ejecutar por los Departamentos dependientes de la Dirección Desarrollo de Sistemas Web.

DEPARTAMENTO INTERNET FUNCIONES

Realizar el diseño, implementación y mantenimiento del software de Internet oficial de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y de los servicios con él asociados, respetando las instrucciones impartidas por las áreas definidoras específicas.

Realizar actividades de investigación y análisis de tecnologías informáticas existentes.

Realizar el diseño, desarrollo y mantenimiento del portal del "sitio web" oficial de Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y de los sistemas de autenticación y autorización con él relacionados.

Realizar el diseño, desarrollo y mantenimiento del portal del "sitio" Intranet de Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y de los sistemas de autenticación y autorización con él relacionados.

Realizar el análisis, diseño e implementación de aplicaciones "web" que fueran solicitadas por las áreas definidoras de la organización y que la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos decidiera desarrollar en esta área.

Supervisar el desarrollo de software para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en todas sus etapas (requerimientos, análisis, diseño, codificación, testing y mantenimiento).

Supervisar el desarrollo de software de logística, administración y control de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIVISIÓN DESARROLLO, ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS FUNCIONES

Desarrollar software para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en todas sus etapas (requerimientos, análisis, diseño, codificación, testing y mantenimiento).

Desarrollar software de producción de estadística y censos.

Desarrollar software de logística, administración y control de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Intervenir como contraparte en los desarrollos externos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Producir los lineamientos generales (tanto desde el punto de vista arquitectónico como de calidad) que debe cumplir el desarrollo de software interno y externo de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Reclutar programadores, analistas funcionales, diseñadores de software, testers, líderes de proyecto, especialistas en calidad, base de datos, optimización, seguridad, transmisión de datos, interfaces o cualquier otra especialidad informática necesaria.

Diseñar el plan de capacitación del personal de desarrollo.

Determinar la metodología de solicitud y registro de requerimientos de desarrollo informático, de mantenimiento, mejoras y ajustes.

Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de Sistemas.

Determinar los lineamientos de uso del software desarrollado para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Participar en las reuniones desde el inicio de los proyectos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos que requieran el desarrollo de software nuevo o el ajuste o uso de software existente.

Asesorar en las alternativas, costos y cronogramas de los mismos.

Participar en la definición de los instrumentos externos (formularios en papel, muestras, remitos, recibos, cajas, etc.).

DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS DE GESTIÓN FUNCIONES

Participar, juntamente con las áreas definidoras y usuarias, en la confección de los planes de desarrollo de los sistemas de información para el control de gestión asignados.

II-2018-35438447- -AGIP

Coordinar la asignación de recursos y controlar el avance de ejecución de las tareas para lograr el cumplimiento de los planes.

Realizar con las demás áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos las tareas de coordinación requeridas para los desarrollos y el mantenimiento de los sistemas que por su competencia resulten necesarios.

Supervisar el cumplimiento de las normas y estándares de aplicación en su área.

DIRECCION GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROCESOS INFORMÁTICOS FUNCIONES

Coordinar las actividades vinculadas a la gestión de los proyectos de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Gestionar, coordinar y establecer los recursos necesarios para la correcta implementación de los procesos informáticos de Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, garantizando la calidad de los mismos.

Coordinar las actividades de atención a usuarios, resolución de incidentes y mantenimiento operativo de las aplicaciones existentes y futuras.

Administrar los requerimientos de información de las áreas usuarias.

Definir con las áreas competentes las prioridades de los proyectos y procesos gestionados.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PROCESOS Y CONTROL DE CALIDAD FUNCIONES

Centralizar y atender a los usuarios en la solución de problemas en las aplicaciones existentes en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Controlar, planificar y gestionar la elaboración de informes gerenciales, estadísticos, de operaciones, incidentes, notas y solicitud prestaciones de servicios, para informar a la superioridad. Efectuar la coordinación relativa a tareas de verificación, evaluación y control de requerimientos relativos al desarrollo de nuevas funciones o modificación de las utilizadas en la actualidad.

Formular propuestas, recomendaciones y mejoras en la implementación de los sistemas desarrollados.

Establecer pautas comunes de acción en coordinación con los otros Departamentos de las Direcciones del área; a los fines de cumplir con el objetivo de asistir los sistemas y las necesidades de usuarios.

Mantener actualizado el archivo de normativas vigentes inherentes a todas las actividades que impliquen una nueva aplicación o modificación del sistema vigente.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PROYECTOS FUNCIONES

Coordinar e implementar los Servicios Informáticos que se presten en el ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Entender, coordinar y supervisar todas las tareas relacionadas con el análisis, diseño, implementación y explotación de datos operativos de los Sistemas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar y controlar las etapas de los planes de implementación de los diferentes proyectos de sistemas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Intervenir en la definición de estrategias de implementación, planificar acciones y emitir instrucciones a las divisiones a su cargo sobre los proyectos gestionados.

Establecer metas en la implementación de proyectos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Elaborar y remitir reportes estadísticos inherentes a su función, en el nivel de detalle requerido por su jefatura.

DIRECCIÓN PROCESOS TRIBUTARIOS FUNCIONES

Coordinar las actividades vinculadas al análisis, diseño, prueba, implementación de los sistemas informáticos de trascendencia tributaria, procedentes de otras Administraciones Tributarias en cumplimiento de Convenios de Cooperación.

Coordinar el desarrollo de nuevos sistemas de información computarizados de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas por las áreas externas a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar las actividades de planeamiento y control sobre el desarrollo de los sistemas a su cargo, supervisando la evaluación e implementación de los recursos Informáticos respectivos.

Coordinar las actividades vinculadas al análisis y redacción de las normas y procedimientos administrativos requeridos para ordenar, integrar y estandarizar todos los procesos organizativos de índole general, elevándolas para su aprobación.

Establecer las necesidades de recursos humanos y materiales necesarios y de procedimientos administrativos para asegurar el adecuado funcionamiento de los recursos de su dependencia.

Brindar asesoramiento y soporte sobre los sistemas informáticos tributarios.

DEPARTAMENTO SISTEMAS INFORMÁTICOS EXTERNOS FUNCIONES

Planificar el desarrollo, implantación y de los sistemas informáticos procedentes de áreas externas, necesarios para la gestión de los diversos servicios que presta la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Analizar la implementación de sistemas informáticos de trascendencia tributaria procedentes de otras Administraciones Tributarias, en cumplimiento de Convenios de cooperación.

Planificar, asignar las tareas, controlar su desarrollo e implementación, efectuar informes de resultados.

Intervenir en la definición de las metodologías de trabajo a utilizar, evaluando el estado de los Proyectos de acuerdo a los objetivos fijados, proponiendo cursos de acción y brindando asesoramiento al Director del área.

Participar, conjuntamente con las áreas definidoras y usuarias, en la confección de los planes de desarrollo de los sistemas asignados.

Coordinar la asignación de recursos y controlar el avance de ejecución de las tareas para lograr el cumplimiento de los planes.

Realizar con las demás áreas de la Subdirección General de Sistemas las tareas de coordinación requeridas para el desarrollo de los sistemas que por su competencia resulten necesarios.

Supervisar el cumplimiento de las normas y estándares de aplicación en su área.

DEPARTAMENTO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FUNCIONES

Analizar, definir las normas y procedimientos administrativos requeridos para ordenar, integrar y estandarizar todos los procesos organizativos de índole general, elevándolas para su aprobación.

Planificar, asignar las tareas, controlar su desarrollo e implementación, efectuar informes de resultados.

Participar, conjuntamente con las áreas definidoras y usuarias, en la confección de los planes de implementación de circuitos administrativos.

Definir las metodologías de trabajo a utilizar, evaluar el estado de los Proyectos de acuerdo a los objetivos fijados, proponer cursos de acción, brindar asesoramiento al Director del área.

Realizar con las demás áreas de la Subdirección General de Sistemas las tareas de coordinación requeridas para la implementación de circuitos administrativos que por su competencia resulten necesarios.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2018-35438447- -AGIP

Buenos Aires, Viernes 28 de Diciembre de 2018

Referencia: Anexo VII.A - EE-2018-35398078-MGEYA-DGR

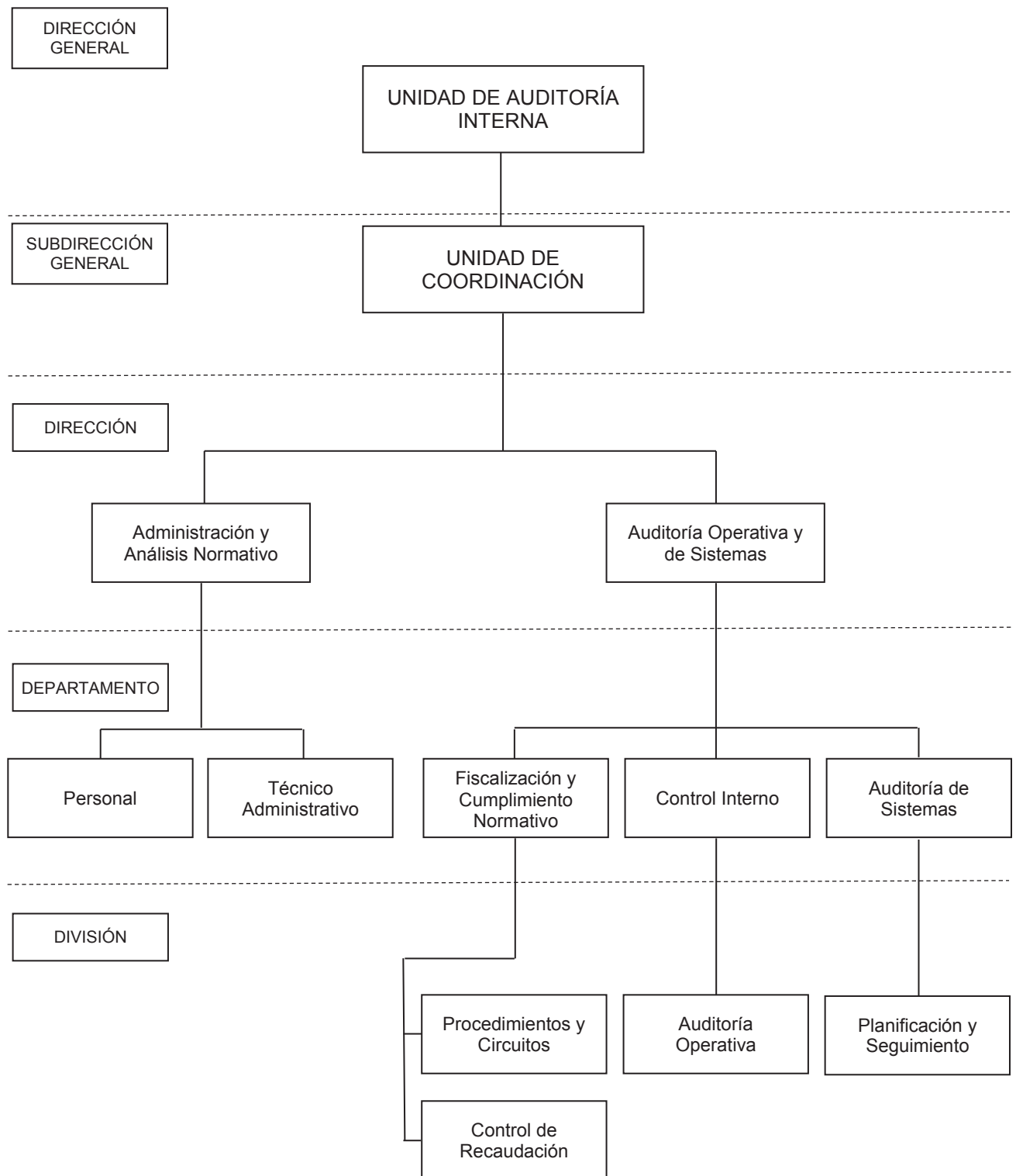
El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 20 pagina/s.

Digitally signed by Andres Gustavo Ballotta
Date: 2018.12.28 17:17:25 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ANDRES GUSTAVO BALLOTTA
Administrador Gubernamental de Ingresos Publicos
ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PUBLICOS
(MEFGC)
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.12.28 17:17:27 -03'00'

ANEXO VIII



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) FUNCIONES

Brindar apoyo en el desempeño de sus responsabilidades a los miembros de las distintas dependencias comprendidas en el ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos mediante análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

Examinar las normas y procedimientos inherentes al sistema de control interno y evaluar el grado de cumplimiento de las mismas.

Comprobar si los objetivos delineados se cumplen razonablemente y sugerir las correcciones necesarias.

Servir a toda la organización mediante el examen de las actividades evaluando aspectos normativos, financieros, económicos, de gestión, presupuestarios, patrimoniales, programas, informáticos, proyectos y operaciones.

Controlar el proceso de mejora continua de la organización, adoptando en el ejercicio de su función una actitud de cooperación y de prevención.

Informar al Administrador Gubernamental y a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (SGCBA) acerca del funcionamiento del sistema de control interno y la calidad de la gestión, a través de los informes respectivos y del Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones de Buenos Aires (SORBA).

Examinar en forma integral e integrada las actividades que se llevan a cabo en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos teniendo en cuenta las normas de control interno vigentes.

Elaborar el Plan Anual de Auditoría de acuerdo a las normas de control interno emanadas de la SGCBA.

Elevar al Administrador Gubernamental la Planificación Anual realizada en tiempo y forma para su aprobación y remitir la misma a la SGCBA de acuerdo a los criterios que disponga la misma.

Informar al Administrador Gubernamental sobre la ejecución del Plan Anual, los resultados y el seguimiento de las observaciones detectadas.

Dar cumplimiento a las normas establecidas por la SGCBA para las Unidades de Auditoría Interna.

Elevar los informes de auditorías sobre las actividades desarrolladas.

Controlar que el sistema SORBA contenga toda la información en tiempo oportuno.

Informar acerca de los temas que le sean requeridos por el Administrador Gubernamental relacionados con el sistema de Control Interno y/o acerca de los casos que hubieren causado perjuicio económico o funcional a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Dar cumplimiento a los Decretos Nros. 925/GCBA/08, 40/GCBA/09 y a la Circular N° 6/SGCBA/08 referente al Plan de Mejora de regularización de observaciones.

Verificar el cumplimiento de las funciones de las distintas áreas que conforman la Unidad de Auditoría Interna.

Procurar el cumplimiento de los objetivos de control de los distintos sistemas informáticos y sus aplicativos.

Controlar el cumplimiento a la Resolución N° 68/SGCBA/2006, Resolución N° 89/SGCBA/06 Confección de la Planificación Anual, Circular N° 7 Seguimiento de informes de UAI y SGCBA, Circular N° 1/08 Cierre de Ejercicio Económico, Circular N° 1/05 y Circular N° 2/04.

Controlar la publicación trimestral en el Boletín Oficial del listado que detalle el nombre, monto, tipo y tiempo de locación y las funciones de las personas físicas contratadas para prestar servicios técnicos, profesionales u operativos.

Verificar el cumplimiento de las presentaciones de Declaraciones Juradas Patrimoniales.

UNIDAD DE COORDINACIÓN FUNCIONES

Asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas y reemplazarlo en caso de ausencia.

Actuar como nexo de coordinación técnica, entre la Unidad de Auditoría Interna y la Sindicatura General y otros organismos de la Ciudad.

Trabajar con la SGCBA en lo referente a las necesidades de la Unidad de Auditoría Interna respecto a mejorar la calidad de los productos.

Supervisar el cumplimiento de todas las normas de uso obligatorio impartidas por la SGCBA, por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos para las Unidades de Auditoría Interna.

Procurar el cumplimiento de los objetivos de control de los distintos sistemas informáticos y sus aplicativos (SIRH, SADE, SIGAF, Sistema Administración de Datos Catastrales, New Fisc Sistemas de Fiscalización, SORBA, SIAR Sistema Técnico Tributario, SUSI, Sistema de Coeficientes, SSI Sistema de Seguimiento Integral de Empadronamiento Inmobiliario, SIRCREB y otros).

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS NORMATIVO FUNCIONES

Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría.

Informar acerca de los temas que le sean requeridos por el titular de la Unidad de Auditoría Interna y/o Coordinadora relacionados con el Sistema de Control Interno o acerca de los casos que hubieren causado perjuicio económico a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Controlar los registros de la Mesa de Entradas de la Unidad de Auditoría Interna.

Verificar la correcta utilización de los sistemas informáticos y sus aplicativos.

Supervisar las actividades destinadas al desarrollo y formación de los recursos humanos.

Supervisar los cursos de capacitación con y para el personal de la Unidad de Auditoría Interna y de otras áreas.

Supervisar y controlar la ejecución de las tareas de administración del personal de la Unidad de Auditoría Interna, para disponer de los registros y de las informaciones que permitan conocer su situación en forma correcta y actualizada en cada momento.

Colaborar con las distintas Áreas de la Unidad de Auditoría Interna en el cumplimiento de las sus Funciones.

DEPARTAMENTO PERSONAL FUNCIONES

Implementar, coordinar y administrar las actividades destinadas al desarrollo y formación de los recursos humanos.

Coordinar cursos de capacitación con y para personal de la Unidad de Auditoría Interna y de otras áreas a los efectos de dar cumplimiento a las normas de la SGCBA.

Supervisar el desarrollo de todas las tareas inherentes al área de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Unidad de Auditoría Interna.

Coordinar y controlar la ejecución de las tareas de administración del personal de la Unidad de Auditoría Interna, para disponer de los registros y de las informaciones que permitan conocer su situación en forma correcta y actualizada en cada momento.

Planificar y coordinar la confección y administración de la documentación e información necesaria para el control de las licencias, comisiones, francos y horas compensatorias.

Verificar la carga de datos en el SIRH.

IF-2018-35438512- -AGIP

Controlar las novedades del personal e informar las mismas a los efectos del armado de la planificación.

DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO FUNCIONES

Realizar tareas de apoyo a las áreas sustantivas.

Facilitar los medios y los servicios administrativos necesarios para el eficaz y eficiente desarrollo de las funciones de la Unidad de Auditoría Interna.

Realizar las gestiones para proveer los insumos, herramientas y útiles necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.

Analizar los circuitos administrativos en sus distintas etapas y su relación con las herramientas informáticas, utilizando aplicativos que permitan la importación de datos de fuentes externas, transformándolos a efectos de conformar el universo bajo control.

Realizar el análisis de los datos existentes en los sistemas aplicativos.

DIRECCIÓN AUDITORÍA OPERATIVA Y SISTEMAS FUNCIONES

Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría.

Determinar la confiabilidad de los datos que se utilizan en la elaboración de la información a cargar en el sistema Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones de Buenos Aires (SORBA).

Efectuar los controles necesarios para el eficiente funcionamiento y carga de datos en el sistema SORBA.

Auditar los actos y la aplicación de los controles informáticos.

Determinar la confiabilidad de los datos que se utilizan en la elaboración de la información sistematizada.

Dirigir la realización de auditorías informáticas en todas las dependencias de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Verificar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.

Dar cumplimiento a los Decretos Nros. 925/GCBA/08, 40/GCBA/09 y a la Circular N° 6/SGCBA/08 referente al Plan de Mejora de regularización de observaciones

Supervisar los informes elaborados de acuerdo al Plan Anual de Auditoría Interna, sobre las actividades desarrolladas y, en su caso, formular las recomendaciones u observaciones que correspondan, haciendo el efectivo seguimiento de las mismas.

Informar acerca de los temas relacionados con el Sistema de Control Interno o acerca de los casos que hubieren causado perjuicio económico a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Evaluar las normas y procedimientos inherentes a su área a efectos de asegurar un eficiente Sistema de Control Interno.

Supervisar el cumplimiento de los manuales de normas y procedimientos en las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, verificando desvíos a las normas o estándares establecidos, identificando debilidades al circuito de control interno, y proponiendo mejoras a los procedimientos establecidos con el objeto de asegurar la calidad de los resultados obtenidos en cada proceso.

Supervisar las auditorías en todas las dependencias de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos de acuerdo a la planificación aprobada, para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, detectar desvíos si los hubiera e informar al titular de la Unidad de Auditoría Interna a través de un informe.

Coordinar y realizar auditorías de los sistemas implementados en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, para verificar su adecuación a los requerimientos operativos y el cumplimiento de adecuados niveles de seguridad y resguardo de la información, evaluando e informando las irregularidades en el caso de ser detectadas.

Realizar los estudios específicos con relación a la evaluación de programas y proyectos operativos con el fin de asegurar que se contemplen las pautas definidas por la máxima conducción para cada uno de ellos, detectar los desvíos que pudieran presentarse e informar acerca de los mismos.

Emitir informes sobre las auditorías realizadas, elevándolos para su evaluación.

Supervisar las auditorías por flujos o circuitos de transacciones (Horizontal).

Supervisar las auditorías por centros de responsabilidad (Vertical).

Dar cumplimiento a la Resolución 68/SGCBA/2006, Resolución N° 89/SGCBA/06 Confección de la Planificación Anual, Circular N° 7 Seguimiento de informes de UAI y SGCBA, Circular N° 1/08 Cierre de Ejercicio Económico, Circular N° 1/05 y Circular N° 2/04.

Verificar la publicación trimestral en el Boletín Oficial del listado que detalle el nombre, monto, tipo y tiempo de locación y las funciones de las personas físicas contratadas para prestar servicios técnicos, profesionales u operativos.

Verificar el cumplimiento de las presentaciones de las Declaraciones Juradas Patrimoniales y todas aquellas normas que establezca la SGCBA y que sean de debido cumplimiento.

Supervisar la aplicación de los procedimientos de auditoría mediante la utilización de los distintos sistemas informáticos: SIAC, SIGAF, Sistema de Administración de Datos Catastrales, Sistema de Fiscalización New Fisc., SUSI, Sistema de Coeficientes, SIAR, SSI (sistema de seguimiento integral de empadronamiento inmobiliario) Sistema de Infracciones, SIRCREB y SORBA.

DEPARTAMENTO CONTROL INTERNO

FUNCIONES

Analizar la normativa vigente proporcionada por el Departamento Normativo.

Estudiar de la estructura organizativa de las áreas objeto de auditoría.

Colaborar con las áreas de la Unidad de Auditoría Interna, asesorando en aquellas gestiones que se vinculen a los temas de su competencia.

Informar a la instancia superior sobre los actos que pudieron o puedan ocasionar perjuicio al patrimonio público de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Revisar los legajos de auditoría y los papeles de trabajo de acuerdo a las normas establecidas.

Confeccionar los informes finales de auditoría relativos a su materia de acuerdo al Plan Anual de Auditoría Interna, sobre las actividades desarrolladas y en su caso formular las recomendaciones u observaciones que correspondan, haciendo el efectivo seguimiento de las mismas, elevándolos a la superioridad.

Informar acerca de los temas que le sean requeridos por el titular de la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad de Coordinación, relacionados con el Sistema de Control Interno o acerca de los casos que hubieren causado perjuicio económico a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Auditar los manuales de normas y procedimientos en las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, verificando desvíos a las normas o estándares establecidos, identificando debilidades al circuito de control interno, y proponiendo mejoras a los procedimientos establecidos con el objeto de asegurar la calidad de los resultados obtenidos en cada proceso a través de la elaboración de los informes.

Supervisar la ejecución de las auditorías en todas las dependencias de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, de acuerdo a la planificación aprobada, para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, detectar desvíos si los hubiera e informar a través de un informe.

Controlar las auditorías de los circuitos implementados en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, para verificar su adecuación a los requerimientos

IF-2018-35438512- -AGIP

operativos y el cumplimiento de adecuados niveles de seguridad y resguardo de la información, evaluando e informando las irregularidades en el caso de ser detectadas. Verificar los estudios específicos con relación a la evaluación de programas y proyectos operativos con el fin de asegurar que se contemplen las pautas definidas por la máxima conducción para cada uno de ellos, detectar los desvíos que pudieran presentarse e informar acerca de los mismos.

Revisar los informes de acuerdo a las normas impartidas por la SGCBA respecto de las auditorías realizadas, elevándolos a la Dirección para su evaluación.

Realizar las auditorías por flujos o circuitos de transacciones (Horizontal).

Realizar las auditorías por centros de responsabilidad (Vertical).

Desarrollar actividades de control a través de la utilización de herramientas informáticas complejas, que conllevan a la aplicación de conocimientos sobre extracción, elaboración y transformación de datos en información de utilidad para la realización de auditorías eficaces.

Analizar los circuitos administrativos en sus distintas etapas y su relación con las herramientas informáticas, utilizando aplicativos que permiten la importación de datos de fuentes externas, transformándolos a efectos de conformar el universo bajo control.

Supervisar la aplicación de los procedimientos de auditoría mediante la utilización de los distintos sistemas informáticos: SIAC, SIGAF, Sistema de Administración de Datos Catastrales, Sistema de Fiscalización New Fisc., SUSI, Sistema de Coeficientes, SIAR, SSI (Sistema de Seguimiento Integral de Empadronamiento Inmobiliario) Sistema de Infracciones, SIRCREB y SORBA.

DIVISIÓN AUDITORÍA OPERATIVA

FUNCIONES

Analizar la normativa y estudiar la estructura organizativa de las áreas objeto de auditoría.

Informar a la instancia superior sobre los actos que pudieron o puedan ocasionar perjuicio al patrimonio público de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Confeccionar los legajos de auditoría y los papeles de trabajo de acuerdo a las normas establecidas.

Confeccionar los informes de auditoría sobre las actividades desarrolladas y formular las recomendaciones u observaciones que correspondan.

Ejecutar las auditorías en todas las dependencias de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, de acuerdo a las instrucciones del Departamento de Auditoría Operativa.

Realizar auditorías de los circuitos implementados en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, para verificar su adecuación a los requerimientos operativos y el cumplimiento de adecuados niveles de seguridad y resguardo de la información, evaluando e informando las irregularidades en el caso de ser detectadas.

Realizar las fiscalizaciones utilizando las herramientas informáticas correspondientes.

Aplicar procedimientos de auditoría mediante la utilización de los distintos sistemas informáticos

DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE SISTEMAS

FUNCIONES

Verificar las auditorías de los sistemas informáticos y el desarrollo de sus aplicaciones en todas las dependencias de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos de acuerdo a la planificación y detectar desvíos si los hubiera.

Emitir informes sobre las auditorías realizadas, elevándolos a la superioridad para su evaluación.

Efectuar los seguimientos a las observaciones detectadas oportunamente y el cumplimiento a las recomendaciones efectuadas.

Controlar la carga en el sistema SORBA de toda la operatoria relacionado con el mismo. Verificar en el sistema SORBA la carga de toda la información requerida por la SGCBA en tiempo oportuno.

Confeccionar los informes de auditoría relativos a su materia de acuerdo al Plan Anual de Auditoría Interna, sobre las actividades desarrolladas y en su caso formular las recomendaciones u observaciones que correspondan, haciendo el efectivo seguimiento de las mismas, elevándolos a la superioridad.

Analizar los circuitos administrativos en sus distintas etapas y su relación con las herramientas informáticas, incorporando pistas de auditoría y procedimientos de mejoramiento de la calidad.

Realizar el análisis de las base de datos de los sistemas aplicativos a efectos de conformar el universo bajo control.

Controlar el cumplimiento de los requerimientos de extracción de datos estableciendo los formatos y restricciones deseadas según el análisis practicado.

Realizar la importación de datos en los aplicativos de administración de base de datos corroborando su integridad y calidad. Efectuar transformación de datos.

Supervisar la realización de las consultas que se efectúen de acuerdo al standard SQL sobre los datos colectados, efectuar informes, análisis (estratificación, identificación de duplicados, faltantes, muestreo estadístico, comparaciones y cálculos) sobre los objetivos planteados en cada proyecto.

Controlar las auditorías de sistemas informáticos.

Verificar hojas de cálculo -tablas dinámicas-.

Verificar la utilización avanzada de Paquetes Ofimáticos: Procesadores de Textos, Presentaciones y herramientas de planificación (Project).

Aplicar procedimientos de auditoría mediante la utilización de los distintos sistemas informáticos: SIAC, SIGAF, Sistema de Administración de Datos Catastrales, Sistema de Fiscalización New Fisc., SUSI, Sistema de Coeficientes, SIRH, SUME, SIAR, SSI (Sistema de Seguimiento Integral de Empadronamiento Inmobiliario), Sistema de Infracciones, SIRCREB, SORBA, SIAR Sistema Técnico Tributario, SUSI, y los que se requieran.

DIVISIÓN PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO FUNCIONES

Realizar auditorías de los sistemas informáticos y el desarrollo de sus aplicaciones en todas las dependencias de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos de acuerdo a la planificación aprobada.

Confeccionar informes sobre las auditorías realizadas, elevándolos a la superioridad para su evaluación.

Efectuar los seguimientos a las observaciones detectadas oportunamente y el cumplimiento a las recomendaciones efectuadas.

Efectuar la carga en el sistema SORBA de toda la operatoria relacionado con el mismo.

Analizar los circuitos administrativos en sus distintas etapas y su relación con las herramientas informáticas.

Analizar las base de datos de los sistemas aplicativos a efectos de conformar el universo bajo control según indicaciones de la superioridad.

Confeccionar informes con extracción de datos determinando los formatos y restricciones según el análisis practicado.

Efectuar la transformación de datos de acuerdo a los requerimientos de las tareas.

Realizar las consultas de acuerdo al standard SQL sobre los datos colectados, efectuar informes, análisis (estratificación, identificación de duplicados, faltantes, muestreo estadístico, comparaciones y cálculos) sobre los objetivos planteados en cada proyecto.

Auditar los sistemas informáticos y confeccionar las hojas de cálculo necesarias.

IF-2018-35438512- -AGIP

Utilizar los procesadores de textos, presentaciones y herramientas de planificación (Project), y aplicar los procedimientos de auditoría mediante la utilización de los distintos sistemas informáticos.

DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

FUNCIONES

Verificar el cumplimiento de los manuales de normas y procedimientos en las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, determinando los desvíos a las normas o estándares establecidos, identificando debilidades al circuito de control interno y proponiendo mejoras a los procedimientos establecidos con el objeto de asegurar la calidad de los resultados obtenidos en cada proceso.

Supervisar toda la normativa necesaria para el inicio de las auditorías, el armado de los legajos normativos necesarios para llevar a cabo las tareas de campo de la fiscalización planificada y/o imprevista.

Informar sobre aquellas normas que necesitan adecuación y sobre los procedimientos del sistema de control interno.

Estudiar la estructura organizativa de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Informar acerca de los temas que le sean requeridos por el titular de la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad de Coordinación, relacionados con el Sistema de Control Interno o acerca de los casos que hubieren causado perjuicio económico a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Revisar los legajos de auditoría y los papeles de trabajo de acuerdo a las normas establecidas.

Verificar y participar en la confección de los informes finales de auditoría relativos a su materia de acuerdo al Plan Anual de Auditoría Interna, sobre las actividades desarrolladas y en su caso formular las recomendaciones u observaciones que correspondan, haciendo el efectivo seguimiento de las mismas.

Utilizar las herramientas informáticas a los fines de obtener la información necesaria para el desarrollo de las tareas del Departamento.

Verificar el análisis de los circuitos administrativos en sus distintas etapas y su relación con las herramientas informáticas, utilizando aplicativos que permiten la importación de datos de fuentes externas, transformándolos a efectos de conformar el universo bajo control.

Informar a la instancia superior sobre los actos que pudieron o puedan ocasionar perjuicio al patrimonio público de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Verificar los estudios específicos con relación a la evaluación de programas y proyectos operativos con el fin de asegurar que se contemplen las pautas definidas por la máxima conducción para cada uno de ellos, detectar los desvíos que pudieran presentarse e informar acerca de los mismos.

Revisar los informes de acuerdo a las normas impartidas por la SGCBA de las auditorías realizadas, elevándolos a la Dirección para su evaluación.

Realizar las auditorías por flujos o circuitos de transacciones (Horizontal).

Realizar las auditorías por centros de responsabilidad (Vertical).

Aplicar procedimientos de auditoría mediante la utilización de los distintos sistemas informáticos: SIAC, SIGAF, Sistema de Administración de Datos Catastrales, Sistema de Fiscalización New Fisc., SUSI, Sistema de Coeficientes, SIAR, SSI (sistema de seguimiento integral de empadronamiento inmobiliario) Sistema de Infracciones, SIRCREB y SORBA.

DIVISIÓN PROCEDIMIENTOS Y CIRCUITOS FUNCIONES

Analizar los manuales de normas y procedimientos existentes en las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, verificando desvíos a las normas o estándares establecidos, identificando debilidades al circuito de control interno y proponiendo mejoras a los procedimientos establecidos con el objeto de asegurar la calidad de los resultados obtenidos en cada proceso.

Cumplimentar todas las directivas emanadas por la superioridad.

Colaborar con las auditorías en todas las dependencias de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, de acuerdo a la planificación aprobada, en lo que respecta a la verificación de los procedimientos y circuitos administrativos.

Analizar y verificar las auditorías por flujos o circuitos de transacciones (Horizontal).

Analizar las normas y procedimientos a efectos de asegurar un eficiente Sistema de Control Interno en las dependencias de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Analizar y verificar las auditorías por centros de responsabilidad (Vertical).

Estudio constante y permanente de la estructura organizativa de las áreas objeto de auditoría.

Colaborar con las áreas de la Unidad de Auditoría Interna, asesorando en aquellas gestiones que se vinculen a los temas de su competencia.

Informar a la instancia superior sobre los actos que pudieron o puedan ocasionar perjuicio al patrimonio público de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Confeccionar los legajos de auditoría y los papeles de trabajo de acuerdo a las normas establecidas.

Confeccionar los informes finales de auditoría relativos a su materia de acuerdo al Plan Anual de Auditoría Interna, sobre las actividades desarrolladas y en su caso formular las recomendaciones u observaciones que correspondan, haciendo el efectivo seguimiento de las mismas, elevándolos a la superioridad.

Analizar los circuitos administrativos en sus distintas etapas y su relación con las herramientas informáticas.

DIVISIÓN CONTROL DE RECAUDACIÓN FUNCIONES

Identificar las debilidades al circuito de control interno de recaudación proponiendo mejoras a los procedimientos establecidos con el objeto de asegurar la calidad de los resultados obtenidos en cada proceso.

Colaborar con las auditorías en todas las dependencias de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, de acuerdo a la planificación aprobada, en lo que respecta al control de la recaudación.

Analizar y verificar las auditorías por flujos o circuitos de transacciones (Horizontal).

Analizar las normas y procedimientos a efectos de asegurar un eficiente Sistema de Control Interno en las dependencias de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Analizar y verificar las auditorías por centros de responsabilidad (Vertical).

Estudiar la estructura organizativa de las áreas objeto de auditoría.

Colaborar con las áreas de la Unidad de Auditoría Interna, asesorando en aquellas gestiones que se vinculen a los temas de su competencia.

Informar a la instancia superior sobre los actos que pudieron o puedan ocasionar perjuicio al erario público de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Confeccionar los legajos de auditoría y los papeles de trabajo de acuerdo a las normas establecidas.

Confeccionar los informes finales de las auditorías realizadas, previstas o imprevistas, formulando las recomendaciones u observaciones que correspondan, haciendo el efectivo seguimiento de las mismas, elevándolos a la superioridad.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2018-35438512- -AGIP

Buenos Aires, Viernes 28 de Diciembre de 2018

Referencia: Anexo VIII - EE-2018-35398078-MGEYA-DGR

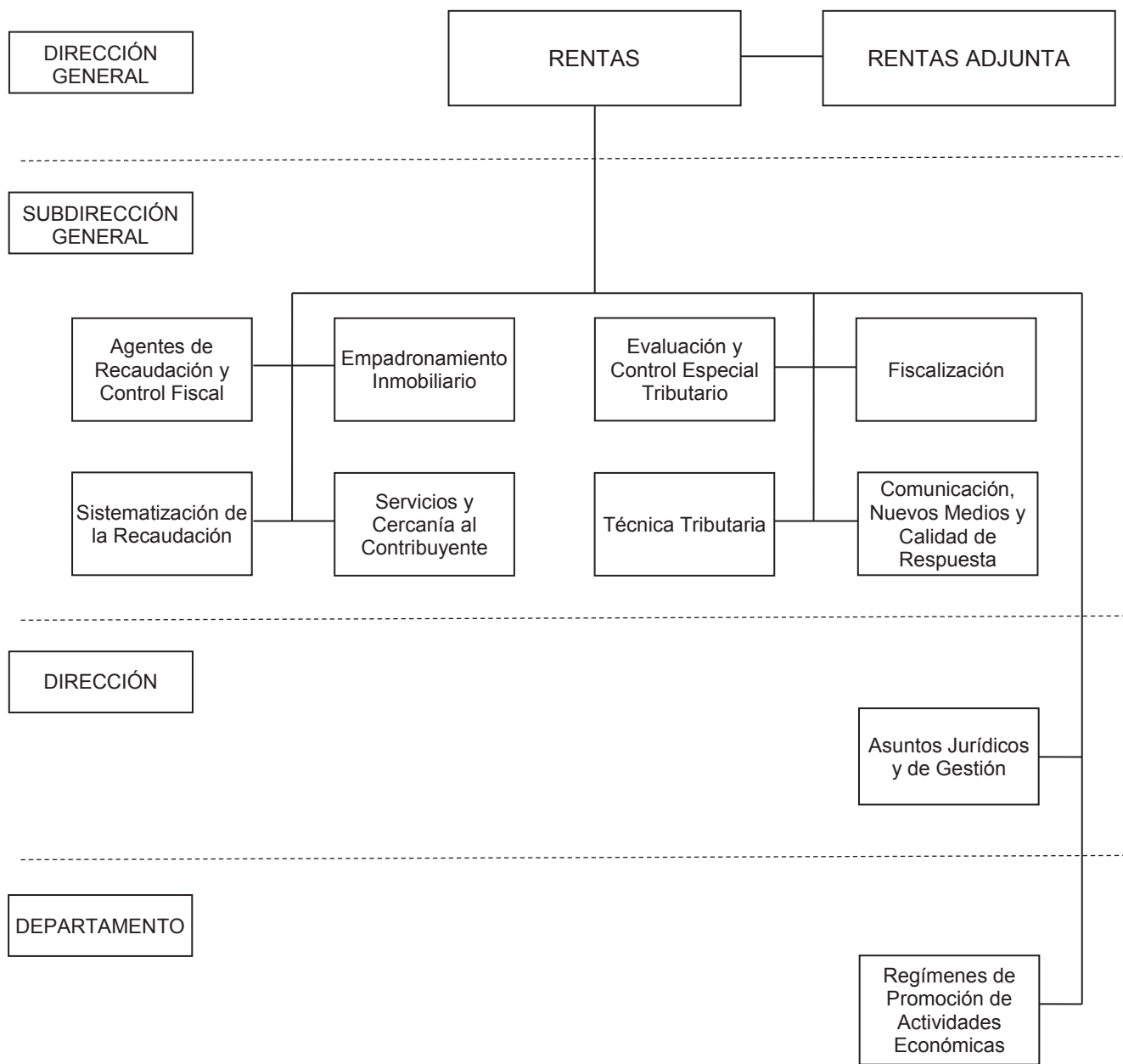
El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.

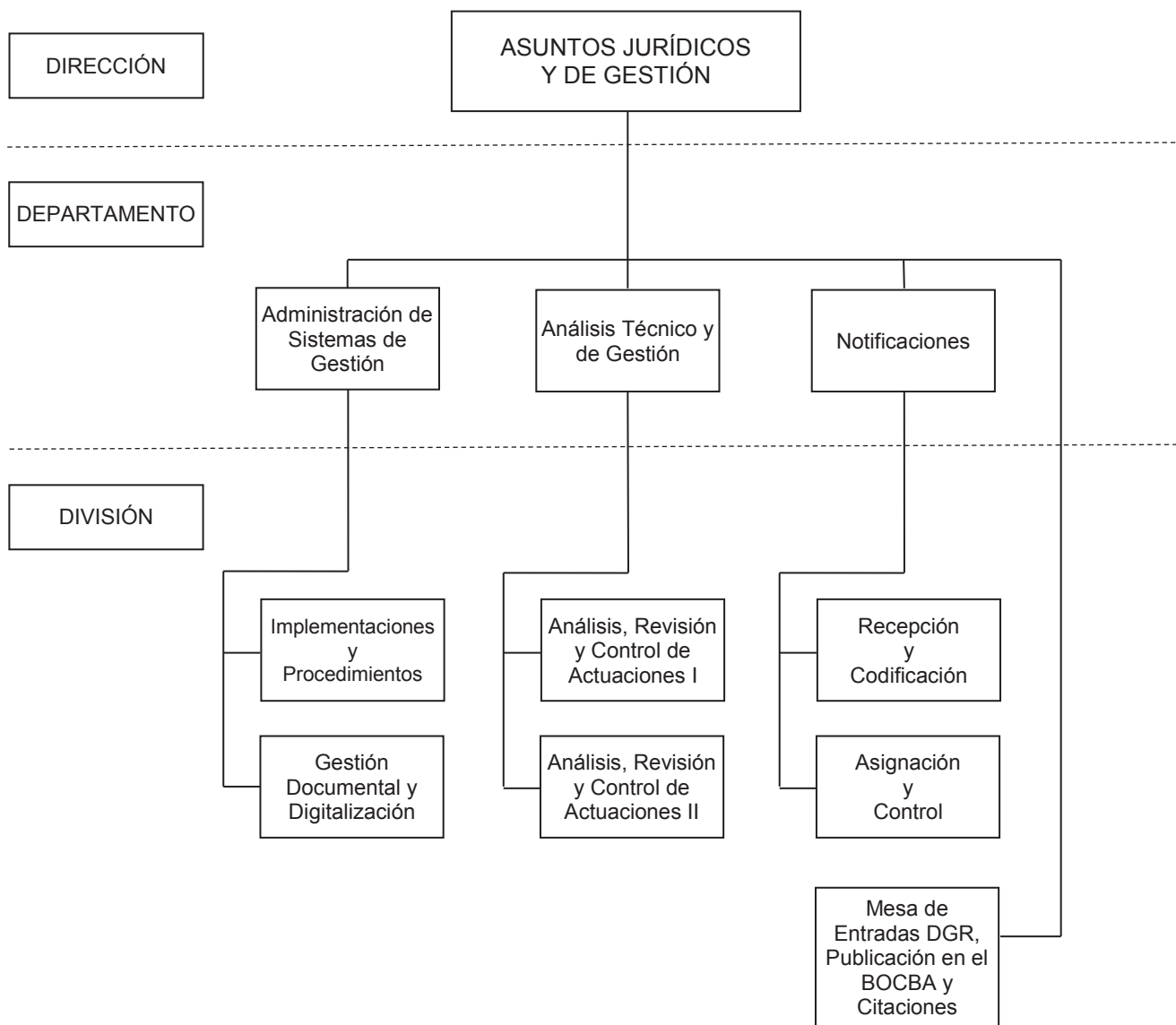
Digitally signed by Andres Gustavo Ballotta
Date: 2018.12.28 17:17:58 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ANDRES GUSTAVO BALLOTTA
Administrador Gubernamental de Ingresos Publicos
ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PUBLICOS
(MEFGC)
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.12.28 17:17:59 -03'00'

ANEXO IX





DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS FUNCIONES

Administrar y gestionar el Sistema Tributario del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.

Coordinar, ejecutar y supervisar la organización e implementación de los planes y programas relativos a la emisión, control de la recaudación y fiscalización de los tributos a su cargo tendientes a eliminar la evasión, fomentando el pago a término de los tributos. Establecer criterios en cuanto a la interpretación de la normativa tributaria vigente.

Fomentar el intercambio formal de información con otros organismos de recaudación y control impositivo a fin de mejorar la fiscalización de los contribuyentes.

Programar y controlar las actividades de investigación y análisis fiscal y de capacidad contributiva de los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover acciones que mejoren de modo continuo la calidad atención al contribuyente.

Definir las pautas para detectar la incidencia tributaria y su repercusión para el cumplimiento de los deberes fiscales, en aras a identificar la elusión y la evasión fiscal.

Establecer los parámetros tendientes a determinar la capacidad contributiva de los sujetos obligados al pago de los tributos que recauda el Organismo, analizando la composición de los ingresos y como repercute la traslación de la carga fiscal.

DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS ADJUNTA FUNCIONES

Asistir al Director General de Rentas en el cumplimiento de las competencias asignadas y reemplazarlo en caso de ausencia.

DEPARTAMENTO REGÍMENES DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS FUNCIONES

Coordinar la información relativa a los Regímenes de Promoción de Actividades Económicas de la Ciudad de Buenos Aires.

Realizar investigaciones respecto del impacto fiscal de los Regímenes de Promoción de Actividades Económicas en los diferentes tributos.

Interactuar con las diversas áreas de la Dirección General de Rentas con competencia en el reconocimiento y control de los contribuyentes beneficiados por los Regímenes de Promoción de Actividades Económicas.

Analizar el eventual impacto fiscal de los Regímenes de Promoción de Actividades Económicas proyectados por el Poder Ejecutivo o por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GESTIÓN FUNCIONES

Verificar el cumplimiento de la normativa vigente, relativa a procedimientos administrativos, en todo proyecto de acto sometido a consideración y/o firma de la Dirección General de Rentas.

Dirigir, coordinar e instruir a las unidades de su dependencia jerárquica y/o funcional en las materias de su competencia asegurando la ejecución de todas las tareas vinculadas con la gestión técnica y administrativa de la Dirección.

Arbitrar los medios necesarios para la publicación de los actos administrativos emanados de la Dirección General de Rentas y sus dependencias que así lo ameriten,

programando las medidas conducentes al seguimiento de los mismos hasta su total sustanciación.

Organizar y administrar un servicio de digitalización de documentación.

Planificar y dirigir los operativos de notificaciones e intervenir en el registro electrónico de cédulas de notificación.

Coordinar el análisis y mejora continua de los sistemas de soporte de gestión de documentos electrónicos oficiales.

Establecer un sistema para la generación de reportes de incidentes resultantes del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE).

Dirigir los procedimientos de digitalización de documentos para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Controlar los proyectos de Resolución por los que se inscriben de Oficio a contribuyentes en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Verificar el cumplimiento de la recepción, análisis, control y derivación dentro de los plazos establecidos para la tramitación de los distintos requerimientos judiciales y de los Organismos de Control del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar el cumplimiento del medio de recepción y remisión de las actuaciones administrativas propiciadas por el Módulo Tramitación a Distancia (TAD) del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE).

Realizar el cierre de ejercicio anual en el Sistema SADE y remitir la información vinculada a la generación de documentos electrónicos a la Unidad de Auditoría Interna de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS DGR, PUBLICACIÓN EN EL BOCBA Y CITACIONES

FUNCIONES

Recibir, clasificar, distribuir y remitir todas las actuaciones ingresadas/egresadas a/de las distintas reparticiones y sectores de la Dirección General de Rentas.

Recibir, registrar, tramitar y efectuar el seguimiento de las actuaciones que requieran la intervención de la Dirección General de Rentas o de la Dirección General Adjunta.

Recibir, registrar, clasificar, distribuir y remitir la correspondencia que ingresa de los correos oficiales a la Dirección General de Rentas.

Coordinar y confeccionar las publicaciones en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires de los actos administrativos suscriptos por el Director General de Rentas en los que se ordene la publicación y todas las publicaciones que emanen de las distintas áreas de la mencionada Dirección General.

Realizar las tareas de digitalización de documentación correspondiente a los informes de revisión y el control estadístico del Departamento Análisis Técnico y de Gestión dependiente de la Dirección Asuntos Jurídicos y de Gestión.

Implementar y mantener actualizada la base de datos y archivo digital de las Resoluciones, Disposiciones, Informes Técnicos y cualquier otro acto administrativo emitido por la Dirección General de Rentas, procediendo a su certificación.

Analizar las actuaciones administrativas respecto de las cuales las diversas dependencias de las Direcciones Generales de Rentas y de Análisis Fiscal requieren la citación del contribuyente a los efectos de su notificación, confeccionando los instrumentos pertinentes, labrando las actas respectivas especificando las circunstancias de la notificación, exigiendo la firma del interesado –previa certificación de su identidad y personería- y entregando copia certificada del acto administrativo a notificar, en cumplimiento de las normativas vigentes.

Coordinar la recepción de actuaciones que requieran de la notificación al peticionante del acto administrativo, mediante la entrega de una copia certificada del mismo.

Relevar y remitir a las autoridades superiores –en forma diaria y por vía Web- una síntesis de los actos administrativos publicados en el Boletín Oficial de la Ciudad de

Buenos Aires vinculados con el ámbito de competencia de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Confeccionar las cédulas de notificación y los documentos que las acompañan, a ser diligenciadas por el Departamento Notificaciones de la Dirección Asuntos Jurídicos y de Gestión dentro del ámbito de competencia de su competencia.

Archivar y clasificar los informes técnicos convalidados por la Dirección General de Rentas.

Administrar el registro de novedades relacionadas con la asistencia del personal de la Dirección Asuntos Jurídicos y de Gestión, ejerciendo los controles pertinentes.

Colaborar con la Gerencia Operativa Auditoría y Contralor de Recursos Humanos durante la fiscalización, entregando la documentación requerida por los auditores en forma inmediata, suministrando la información pertinente, acompañando en todos los procedimientos que se realicen hasta cumplir los objetivos de la auditoría.

Diseñar y elaborar estadísticas mensuales obtenidas de la base de datos del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) de los agentes de la Dirección Asuntos Jurídicos y de Gestión.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN FUNCIONES

Planificar y controlar, el cumplimiento de las normas establecidas por los Organismos competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, coordinando y armonizando la comunicación entre los Administradores Locales SADE de las Direcciones Generales pertenecientes a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Efectuar la Administración local (ALS) de la Dirección General de Rentas del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), actuando de nexo con la Agencia de Sistemas de Información de la Ciudad de Buenos Aires para la creación, modificación y eliminación de cuentas de correo electrónico con extensión @buenosaires.gob.ar que permitan el acceso al Sistema mencionado.

Coordinar la implementación de cada uno de los módulos del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) existentes y de todos aquellos que se creen o reemplacen en el futuro para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Relevar, evaluar y modificar, de ser necesario, cada uno de los circuitos administrativos correspondientes implementados en Expediente Electrónico y Registro Legajo Multipropósito, optimizando cada uno de los procesos.

Coordinar la comunicación de los Instructivos y Manuales de procedimiento diseñados para la correcta implementación de las aplicaciones relevando nuevas necesidades al respecto.

Controlar, verificar y asesorar a todas las áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos sobre la utilización de los diferentes módulos del Sistema SADE (Sistema de Administración de Documentos Electrónicos) o el que lo reemplace asegurando la operatividad de los mismos.

Impulsar diversos proyectos orientados a la paulatina y progresiva incorporación de tecnologías a los trámites, actuaciones y procedimientos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, dotándolos de mayores niveles de eficiencia, transparencia y accesibilidad, determinando los lineamientos estratégicos.

Coordinar con la Dirección de Desarrollo Humano y Carrera la capacitación permanente sobre la utilización de los Módulos que componen el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) a todas las áreas que componen la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Elaborar informes de gestión y cuadros estadísticos respecto de la generación de documentos electrónicos y tramitación de actuaciones para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Supervisar el proceso de digitalización de documentos en soporte papel requeridos por las Direcciones Generales dependientes de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Intervenir junto con la Unidad de Auditoría Interna de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en el proceso de generación e interpretación de datos de importancia ante una modificación en la estructura de la Dirección General de Rentas.

Intervenir en el procedimiento de cierre de ejercicio anual en el Sistema SADE, recopilando la información relativa a la generación de documentos electrónicos y remitiendo dicha información a la Unidad de Auditoría Interna de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIVISIÓN IMPLEMENTACIONES Y PROCEDIMIENTOS

FUNCIONES

Intervenir en la comunicación entre los Administradores Locales SADE de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y la Administración Central del SADE en cumplimiento de las normas vigentes.

Realizar las tareas de evaluación, coordinación e implementación de los módulos de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), para los trámites iniciados en el ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, efectuando las gestiones necesarias que permitan la operatividad de los mismos, recibiendo posibles inconvenientes y gestionando tickets de soporte ante la Mesa General de Entradas y Archivo (MGEYA).

Elaborar el agrupamiento de trámites y códigos de tratas dentro del Sistema de Expediente Electrónico evaluando, agrupando y generando nuevos tipos de documentos necesarios para la tramitación de los mismos.

Mantener actualizado un compendio de normativas respecto de la utilización e implementación de las diferentes tecnologías y sistemas para elaboración y tramitación de documentación en el ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Controlar la implementación de circuitos y sistemas que componen el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), generando y remitiendo reportes estadísticos respecto de los mismos.

Establecer los requerimientos técnicos de hardware y software necesarios para la correcta implementación de los aplicativos.

Redactar y diseñar instructivos y Manuales de Procedimientos correspondientes a cada uno de los módulos implementados, estableciendo responsabilidades y controles de cada sector involucrado.

Participar en forma conjunta con la Unidad de Auditoría Interna de la AGIP en el proceso de generación, recopilación y remisión de datos de cierre de Ejercicio para la Dirección General de Rentas.

DIVISIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN

FUNCIONES

Implementar y coordinar el proceso masivo de la digitalización de documentos en papel de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, para su incorporación al Repositorio Único de Documentos Oficiales.

Digitalizar e indexar documentos para su consulta y utilización, optimizando el espacio físico y asegurando el cumplimiento del proceso de despapelización, garantizando la integridad de los mismos mediante la utilización de certificados digitales propios del Sistema SADE.

Promover el intercambio rápido y efectivo de información entre las distintas áreas que conforman esta Administración mediante la creación de una base de datos conformada por documentos digitalizados, encriptados y reutilizables en forma ilimitada.

IF-2018-35438569- -AGIP

Brindar asistencia técnica sobre el proceso de digitalización de documentos a los agentes dependientes de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Capacitar a los agentes de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos respecto de la utilización del software y el hardware específico para las tareas de optimización, digitalización, guarda y acceso a documentos generados.

Elaborar datos estadísticos respecto del tipo, origen y cantidad de documentos digitalizados para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Efectuar el análisis y creación de documentos digitales optimizados para su utilización dentro del Sistema SADE a partir de archivos contenidos en soportes digitales o magnéticos.

Efectuar el seguimiento y control de los tickets generados ante la Mesa General de Entradas y Archivo (MGEYA) por la División Implementaciones y Procedimientos, asegurando la resolución de los mismos.

DEPARTAMENTO ANÁLISIS TÉCNICO Y DE GESTIÓN FUNCIONES

Analizar técnicamente las actuaciones recibidas en la Dirección General de Rentas y/o Dirección General de Rentas Adjunta.

Verificar la correcta aplicación de la normativa vinculada con los procedimientos administrativos y tributarios.

Organizar y mantener la debida actualización de un registro material e informático de todos los estudios, análisis, diagnósticos e informes técnicos en temas tributarios, económicos, legales y otros afines a las tareas de investigación, tanto del ámbito local, nacional como internacional.

Intervenir en el control jurídico y formal de los proyectos de Resoluciones vinculadas con la Dirección General de Rentas que suscribirá el Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos.

Intervenir en el control jurídico, contable y formal de los proyectos de Resoluciones vinculados con los planes de facilidades especiales que suscribirá el Ministro de Hacienda.

Intervenir en el análisis y control de los anteproyectos de Resoluciones, Disposiciones, actos administrativos, convenios y acuerdos de carácter particular que se sometan a consideración de la Dirección General de Rentas.

Intervenir en la elaboración de los anteproyectos de Resoluciones, Disposiciones, actos administrativos y acuerdos de carácter particular que se sometan a consideración de la Dirección General de Rentas, dentro del ámbito de su competencia.

Confeccionar y/o controlar los informes técnicos que en materia de su competencia, le sean sometidos a su consideración por la Dirección Asuntos Jurídicos y de Gestión.

Asegurar la disponibilidad de aquellos datos que permitan su localización inmediata, y mantener actualizada la recopilación y archivo de los remitos pertinentes.

Recibir, clasificar y remitir las actuaciones provenientes de y hacia los distintos Sectores del Organismo que requieran la intervención del Director General y Adjunto.

Supervisar los proyectos de Resolución por los que se inscriben de oficio a contribuyentes en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

DIVISIONES ANÁLISIS, REVISIÓN Y CONTROL DE ACTUACIONES I Y II FUNCIONES COMUNES

Analizar y elaborar informes en las actuaciones administrativas para la consideración y/o suscripción por parte del Director General de Rentas y de la Directora General Adjunta.

Realizar el control jurídico y formal de los proyectos de Resoluciones vinculadas con la Dirección General de Rentas que suscribirá el Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos.

Realizar el control jurídico, contable y formal de los proyectos de Resoluciones vinculadas con los planes de facilidades especiales que suscribirá el Ministro de Hacienda.

Intervenir en el trámite de los Oficios Judiciales y en los requerimientos de los Organismos de Control del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cuando corresponda la intervención del Director General y de la Adjunta.

Realizar el control jurídico, contable y formal de los proyectos de Resoluciones vinculadas con el procedimiento determinativo de impuestos, empadronamiento inmobiliario, solicitud de exenciones, Impuesto de Sellos, Impuestos Empadronados, repeticiones y compensaciones de tributos y recursos de reconsideración en materia inmobiliaria.

Realizar el control de las tareas técnicas sobre las actuaciones que se gestionan en la Dirección Asuntos Jurídicos y de Gestión.

Analizar, controlar y realizar el informe sobre los criterios emitidos por la Dirección General de Análisis Fiscal.

Elaborar los proyectos de Resolución por los que se inscriben de Oficio a contribuyentes en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Elaborar los proyectos de Disposición originados en la devolución de montos retenidos por el SIRCREB, en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO NOTIFICACIONES FUNCIONES

Supervisar y coordinar el diligenciamiento de las Cédulas de Notificación y la documentación que las acompañan.

Supervisar formalmente las diligencias de notificación.

Planificar y coordinar los operativos de notificaciones.

Supervisar, coordinar y mantener el archivo de la documentación referida a las Cédulas de Notificaciones.

Intervenir en la guarda y mantenimiento del Registro de Cédulas de Notificación electrónica, implementando distintos métodos de acceso para su búsqueda.

Comunicar al sector originante el resultado de los diligenciamientos pertinentes mediante la entrega de copia de las respectivas Cédulas.

Fijar las pautas de confección, remisión, registro y guarda de las Cédulas de Notificación coordinando y armonizando dichas funciones con las oficinas de notificaciones de otras dependencias del organismo.

Elaborar el manual de procedimientos de las tareas a cumplimentar para el correcto diligenciamiento de las Cédulas de Notificación.

Llevar estadísticas del resultado de los diligenciamientos y de la actividad del Departamento en general.

Supervisar y coordinar la asistencia en la investigación de la situación fiscal de los contribuyentes con el objeto de detectar situaciones anómalas, propendiendo a la actualización de la información contenida en el padrón de contribuyentes.

Supervisar y coordinar la investigación y compilación de información durante el acto de notificación vinculada con modificaciones en el domicilio fiscal de los contribuyentes.

DIVISION RECEPCIÓN Y CODIFICACIÓN FUNCIONES

Recibir y codificar las Cédulas de Notificación.

Controlar los datos insertos en las Cédulas, procediendo a la devolución al Sector originante cuando se detecten errores en la confección.

Recibir las Cédulas diligenciadas.

DIVISION ASIGNACIÓN Y CONTROL FUNCIONES

Distribuir las Cédulas de Notificación asignándolas a cada Agente Notificador de acuerdo con el Número de plano al que corresponde el domicilio, según la división planimétrica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar un listado de Cédulas asignadas para el Agente Notificador.

Controlar el cumplimiento de los plazos establecidos para cada Cédula y la descarga posterior que efectúe cada Agente Notificador.

Archivar las Cédulas por Notificador, previa clasificación según el origen de las mismas.

Digitalizar las Cédulas para su archivo.

Mantener el registro creado para las Cédulas de Notificación Electrónicas, permitiendo su búsqueda por distintos índices.

Atender los requerimientos efectuados por dependencias del organismo o de organismos externos respecto de los resultados de Cédulas diligenciadas, aportando copia de las mismas, cualquiera haya sido la modalidad de la notificación.

Asistir en la investigación de la situación fiscal de los contribuyentes con el objeto de detectar situaciones anómalas, propendiendo a la actualización de la información contenida en el padrón de contribuyentes.

Investigar y recabar información durante el acto de notificación vinculada con modificaciones en el domicilio fiscal de los contribuyentes.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2018-35438569- -AGIP

Buenos Aires, Viernes 28 de Diciembre de 2018

Referencia: Anexo IX - EE-2018-35398078-MGEYA-DGR

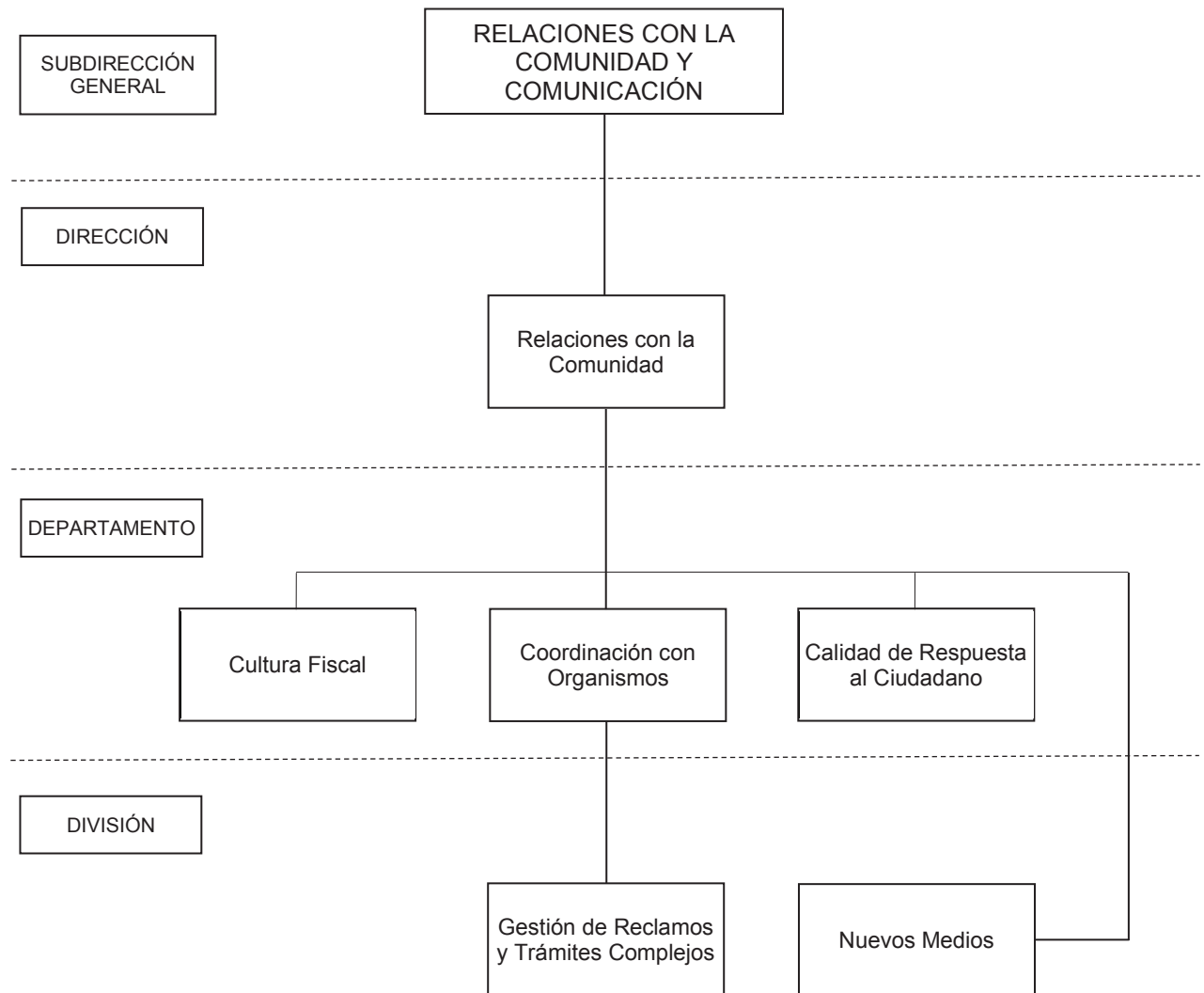
El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.

Digitally signed by Andres Gustavo Ballotta
Date: 2018.12.28 17:18:27 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ANDRES GUSTAVO BALLOTTA
Administrador Gubernamental de Ingresos Publicos
ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PUBLICOS
(MEFGC)
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.12.28 17:18:28 -03'00'

ANEXO IX.A



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y COMUNICACIÓN

FUNCIONES

Definir la estrategia y planificar las comunicaciones integrales de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Diseñar y proponer las políticas de información y comunicación de la gestión y servicios a la comunidad, contemplando aspectos legales, sociales y comerciales.

Promover el mapeo y la estandarización de procesos y un sistema de indicadores.

Definir roles y responsabilidades.

Incorporar nuevos canales y medios digitales que potencien las acciones de gobierno electrónico.

Asistir a la Administración Gubernamental en materia de nuevas tecnologías de información y comunicaciones.

Contribuir a la autogestión on line de consultas, trámites y requerimientos, para que la intervención de los agentes en los procesos genere agregado de valor y mejore la eficiencia de la recaudación.

Alinear los mensajes e interacciones entre el organismo y la sociedad.

Coordinar la interfaz con "Atención al Ciudadano" fortaleciendo el vínculo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con los ciudadanos.

Implementar un plan sistemático de medición de opinión sobre la reputación del organismo y promover la mejora continua en la calidad.

Impulsar proyectos de modernización y de calidad de gestión.

Desarrollar acciones de aprendizaje y compartir conocimientos con otras administraciones del país y del exterior.

DIRECCIÓN RELACIONES CON LA COMUNIDAD

FUNCIONES

Asesorar al Director General en las cuestiones relacionadas con el área.

Planificar y coordinar políticas que promuevan una nueva cultura tributaria en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar y articular vínculos e intercambios con diversas organizaciones sobre la temática relacionada con el área.

Generar acciones para un acercamiento con los contribuyentes, promoviendo las acciones necesarias para difundir las vías de reclamo disponibles y evacuando los mismos con celeridad y eficacia.

Implementar la estrategia de comunicación destinada a todos los actores, internos y externos de la Dirección General de Rentas y la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos (Rentas – AGIP).

Coordinar el manejo de las herramientas y materiales que den soporte a la ejecución de la plataforma de comunicación y mensajes claves elaborados por Rentas – AGIP.

Elaborar los contenidos de los programas y proyectos destinados a mejorar la calidad de la información difundida por Rentas – AGIP.

Elaborar los contenidos y supervisar la página web, el portal de Intranet y el correo de comunicación interna de Rentas – AGIP.

Intervenir en el diseño de las distintas piezas gráficas o digitales que se generen desde el Organismo, elaboración de campañas de publicidad institucional, producción de cartelería y señalización y distintos materiales de difusión y comunicación, manteniendo actualizado el manual de identidad visual y difundiendo sus lineamientos en las áreas correspondientes.

Asegurar la integridad de la información dirigida hacia el sujeto, en todas las comunicaciones del organismo, y coordinando con las distintas áreas de incumbencia.

Intervenir en la elaboración y la actualización de contenidos en todos los canales.

IF-2018-35438652- -AGIP

Garantizar que los mensajes clave sobre los temas identificados se diseminen y conozcan uniformemente en todos los canales y puntos de contacto con los ciudadanos. Supervisar el seguimiento de los reclamos derivados de problemas causados por dificultades y/o retrasos en el servicio del organismo.

Analizar los pedidos o recomendaciones que surjan de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad u otros organismos de control a modificaciones de circuitos, normas o procedimientos, dando curso a los mismos para su evaluación por parte de la Superioridad.

Supervisar y controlar los relevamientos, análisis y diagnósticos de los circuitos administrativos incluidos en las quejas de los contribuyentes o en las formulaciones o recomendaciones de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad y/u organismos de similares características.

DIVISIÓN NUEVOS MEDIOS FUNCIONES

Administrar la página web y los canales virtuales de comunicación.

Investigar las mejores prácticas y proponer soluciones innovadoras en nuevos medios sociales y canales emergentes del escenario actual.

Implementar las directivas de la Subdirección General respecto del rediseño de la Web y otras funcionalidades y canales digitales/inteligentes.

Realizar el seguimiento de las métricas y producir reportes sobre la página web y otros canales digitales.

Revisar sistemáticamente las funcionalidades e información de la página web y otros canales, para garantizar su consistencia y actualización. Proponer cambios y mejoras.

Interactuar con otras áreas para identificar y proponer campañas digitales de comunicación alineadas a los objetivos de recaudación de cada sector.

Anticipar tendencias en el mundo digital respecto de la vinculación con el ciudadano, especialmente las nuevas formas transaccionales y de pago.

Identificar los criterios de segmentación para generar comunicaciones y servicios cada vez más a medida.

DEPARTAMENTO CULTURA FISCAL FUNCIONES

Crear mecanismos y herramientas para la promoción de la cultura tributaria, conducentes a cimentar la conciencia tributaria en la sociedad.

Ejecutar las acciones tendientes a promover una nueva cultura tributaria.

Promover intercambios con organizaciones que se interesen en colaborar en la difusión y promoción de los valores ciudadanos.

Coordinar, elaborar y ejecutar programas y campañas sobre Educación Tributaria.

Elaborar materiales técnicos educativos.

Promover la investigación en materia tributaria en la educación formal básica y superior.

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN CON ORGANISMOS FUNCIONES

Intervenir en el análisis de los pedidos o recomendaciones que surjan de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad u otros organismos de control a modificaciones de circuitos, normas o procedimientos, dando curso a los mismos para su evaluación por parte de la Superioridad.

Efectuar las tareas de relevamiento, análisis y diagnóstico de los circuitos administrativos incluidos en las quejas de los contribuyentes o en las formulaciones o recomendaciones de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad y/u organismos de similares características.

IF-2018-35438652- -AGIP

Impulsar en las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos la resolución de los reclamos interpuestos por la Defensoría del Pueblo de la Ciudad o los contribuyentes, con arreglo a los plazos establecidos, analizando y evaluando con posterioridad las respuestas brindadas por las áreas del Organismo, verificando que las mismas se realicen con arreglo a lo normado en el Código Fiscal y demás normativas vigente.

Confeccionar estadísticas de gestión que permitan llevar un correcto seguimiento y control de los requerimientos efectuados por los distintos organismos ante la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIVISIÓN GESTIÓN DE RECLAMOS Y TRÁMITES COMPLEJOS FUNCIONES

Realizar las gestiones tendientes a la resolución de las quejas y/o reclamos interpuestos por los contribuyentes.

Confeccionar información estadística de la gestión que sirva como instrumento de análisis de distintos aspectos de la misma.

Asesorar acerca del ejercicio de los derechos de los contribuyentes ante la Administración, como así también en la interpretación de la normativa vigente.

Participar en la resolución de trámites complejos que pudiesen generar conflicto con los contribuyentes, tratando de evitar acciones dilatorias que obstaculicen la correcta y ágil finalización del trámite.

DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE RESPUESTA AL CIUDADANO FUNCIONES

Implementar un circuito de calidad de respuesta que permita la satisfacción de los ciudadanos que interactúan con la organización por los distintos canales de comunicación, al contribuir a resolver en forma ágil sus consultas, requerimientos y trámites.

Estandarizar el proceso de comunicación y respuesta utilizando la tecnología para dar un servicio que agrega valor en un marco moderno, ágil y eficiente.

Promover la posibilidad de que el ciudadano autogestione su vínculo de servicios con la AGIP a través de su página web y otros canales digitales.

Identificar, a través de los mismos, las demandas y expectativas de los contribuyentes, para retroalimentar la información al canal de autogestión.

Proponer la modificación de procedimientos o normas surgidas de los requerimientos planteados por los ciudadanos que generen inconvenientes injustificados para el cumplimiento de las obligaciones tributarias. Colaborar en la mejora de los mismos con las áreas técnicas.

Coordinar la comunicación en aquellos casos derivados de Jefatura de Gobierno, Ministerios y otras dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Legislatura.

Generar reportes sobre la calidad y satisfacción de los contribuyentes en su comunicación con Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 391/AGIP/18 (continuación)

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2018-35438652- -AGIP

Buenos Aires, Viernes 28 de Diciembre de 2018

Referencia: Anexo IX.A - EE-2018-35398078-MGEYA-DGR

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.

Digitally signed by Andres Gustavo Ballotta
Date: 2018.12.28 17:19:02 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ANDRES GUSTAVO BALLOTTA
Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos
ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PUBLICOS
(MEFGC)
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.12.28 17:19:04 -03'00'

FIN DE ANEXO